

Le 14 août 2024

Direction Action Sociale Gérontologique
Service Aide et accompagnement à domicile
AC/CGL/VT

Avis de vacance interne/externe

**Direction Action Sociale Gérontologique
Service Aide et accompagnement à domicile**

Assistant.e de Responsable de Secteur

*Emploi à temps complet en CDD d'un an relevant du cadre d'emploi des adjoints
administratifs (catégorie C)*

**Délai de rigueur au plus tard le :
15 septembre 2024**

CONTEXTE

La commune de Saint-Martin-d'Hères, en pleine croissance démographique (39 000 habitants), est la 2ème ville du département de l'Isère. Elle est au cœur du développement de nombreux projets et accueille le Domaine Universitaire avec près de 50 000 étudiants et employés. Ville dynamique, innovante et solidaire, attachée à un service public de qualité, efficiente et ancrée dans la proximité avec les usagers, elle fait partie de l'agglomération de Grenoble Alpes Métropole (près de 450 000 habitants).

Au sein de Centre Communal d'Action Sociale, le secteur action sociale gérontologique intervient en direction des personnes âgées en perte d'autonomie ou dépendantes à domicile, à travers une pluralité de services et d'accompagnements ayant pour objectif de favoriser le maintien d'une vie sociale et le soutien à domicile.

Missions du service:

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile du CCAS a pour mission de venir en aide 7 jours sur 7 aux personnes âgées dépendantes et/ou isolées et/ou en situation de précarité, pour l'ensemble des tâches de la vie courante.

Il travaille en coordination et collaboration étroite avec le Service de Soins Infirmiers à Domicile et le Service Accueil Aide et Accompagnement social du CCAS, au service de la qualité de

Centre Communal d'Action Sociale

111 avenue Ambroise Croizat, CS 50007

38401 Saint-Martin-d'Hères Cedex - Tél. 04 76 60 74 12

Toute correspondance doit être adressée impersonnellement à M. le Président du CCAS

l'accompagnement des personnes suivies en commun.

Missions du poste :

Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des bénéficiaires, sous la responsabilité d'un.e **Responsable de secteur** :

- Planifier les interventions des aides à domicile au regard du service à rendre aux personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées.
- Vérifier la conformité des plannings enregistrés au regard des plans d'aide.
- Garantir la fiabilité des informations transmises pour la facturation.
- Participer à la facturation des prestations.
- Être force de proposition pour toute mesure propre à optimiser l'organisation du travail des aides à domicile.

Activités

Planification :

- Il (elle) met en oeuvre les principes et procédures de planification définis avec le/la responsable de secteur et les adapte en fonction des différents aléas afin d'assurer une continuité de service 7J/7
- Il (elle) organise les remplacements (prévus ou de dernière minute) sous couvert du/ de la responsable de secteur en interne ou via des prestations d'intérim.
- Il (elle) informe et est l'interlocuteur direct des aides à domicile et des bénéficiaires sur toutes les questions relatives aux plannings.
- Il (elle) édite tous documents utiles aux bénéficiaires et/ou aides à domicile, après contrôle du/de la responsable de secteur (plannings, courriers, convocations...)
- Il (elle) recense et saisit les congés et autres absences programmées des aides à domicile.
- Il (elle) édite les tableaux nécessaires au suivi des prises en charge administratives par le/la responsable de secteur.
- Il (elle) suit quotidiennement la télégestion et la gestion des anomalies.
- Il (elle) assure la continuité du service en cas d'absence de son homologue.

Préparation et participation à la facturation en collaboration avec un agent chargé de la facturation des prestations :

- Il (elle) comptabilise et valide les heures effectuées sur un mois par les aides à domicile, grâce à la télégestion et aux feuilles de présence et transmet les bordereaux d'heures à la DRH ou aux agences d'intérim.
- Il (elle) fait remonter les heures sur la plateforme de facturation du Département.
- Il (elle) vérifie les prises en charge avant validation des factures aux bénéficiaires.
- Il (elle) contrôle les heures facturées par les agences d'intérim.

Participation à la vie du service et de la collectivité :

- Il (elle) participe à l'accueil téléphonique du service en cas d'absence de l'agent d'accueil.
- Il (elle) participe à des réunions de service ou de la collectivité.
- Il (elle) participe, le cas échéant, à des groupes de travail et/ou de coordination.

COMPÉTENCES	
Compétences et savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et analyser des documents simples. - Analyser et synthétiser l'information. - Maîtriser l'outil bureautique (Word, Excel...) et spécifique (applications Lancelot, Perceval, Arcad, Solisad). - Connaissance géographique de la Ville. - Connaissance du public âgé et handicapé. - Connaissance du secteur de l'aide à domicile. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public. - Discrétion. - Rigueur, organisation. - Aisance relationnelle. - Sens du travail en équipe. - Esprit clair et analytique.

Conditions d'exercice particulières	Conditions de rémunération
<p><u>Horaires et rythmes de travail par roulement sur la base de 36h40 donnant droit à des RTT :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 7h30-12h00 et 13h10-16h00 ou 8h30-12h00 et 13h10-17h00 <p>➤ Pour le soutien des salariés et la continuité de réponse aux usagers, il (elle) devra assurer périodiquement et par roulement une astreinte téléphonique entre 12H00 et 13H30 et 17H00 et 20H00 en semaine et entre 08H00 et 20H00 les week-ends et jours fériés.</p> <p>Du fait d'une nécessité de continuité de service, l'agent devra s'organiser avec son/sa responsable de secteur pour que sa période de congés ne se chevauche pas avec celle de son homologue.</p> <p>Les missions, activités et horaires pourront être amenés à évoluer en cas de besoins du service.</p>	<p>Traitement de base aux conditions de la Fonction Publique Territoriale</p> <p>Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)</p> <p>Indemnités d'astreinte (ou, au choix, récupération d'astreinte)</p>

Avantages et participation de l'employeur
<p>Sans condition d'ancienneté</p> <p>Plan de déplacement de l'administration : remboursement à hauteur de 75% de l'abonnement (plafond de 96,36€/mois).</p> <p>Mutuelle labellisée FPT : participation selon la composition de la famille</p> <p>Prévoyance labellisée FPT : participation selon l'indice</p> <p>Sous condition de 3 mois d'ancienneté :</p> <p>Prime annuelle : versée en 2 fois (juin et novembre)</p> <p>Proposition d'adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS) donnant droit à des prestations et avantages (loisirs, culture, événements, familiaux...)</p>

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les agents non titulaires relevant du cadre d'emploi des adjoints administratifs, intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature, **sous couvert de leur chef de service**, à :

Monsieur le Président du CCAS,
34, avenue Benoît Frachon
38400 SAINT-MARTIN-D'HERES

ou par mail à l'adresse ccas@saintmartindheres.fr

Les candidats intéressés par cet emploi voudront bien faire acte de candidature (lettre de motivation+ CV obligatoire) à Monsieur le Président du CCAS , 34, avenue Benoit Frachon-38400 Saint-Martin-d'Hères ou à l'adresse mail suivante, ccas@saintmartindheres.fr.

Les candidatures internes se font sous couvert du responsable de service, adressées à M. Le Président du CCAS

Axelle Chalamet
Directrice CCAS



Pour le Président
et par délégation
Axelle CHALAMET
Directrice du CCAS