

## Le CIAS de la CCRLCM recrute un/une

# **RESPONSABLE DE SECTEUR**

## **Pour son service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile**

### **CARACTERISTIQUES DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC RECRUTEUR :**

Avec un bassin de population d'un peu plus de 34 000 habitants répartis sur 53 communes rurales et 1 ville-centre (plus de 11 000 habitants), le territoire de la CCRLCM se situe au cœur de l'Aude en Occitanie. La CCRLCM bénéficie d'un positionnement idéal et stratégique grâce à une entrée d'autoroute. Son dynamisme et ses nombreux services à la population : pôle hospitalier, lycée général, deux collèges, centre de formation pour jeunes apprentis... en font un territoire dynamique et attractif.

Communauté de Communes classée 20 000 à 40 000 habitants

Nombre de communes adhérentes: 54

Siège : 48 Avenue Charles Cros - 11200 LÉZIGNAN CORBIÈRES

### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Au sein d'une équipe de 6 agents, le/la responsable de secteur contribue au maintien à domicile des bénéficiaires grâce à la mise en œuvre de prestations répondant à leurs besoins dans le cadre d'une prise en charge individualisée de qualité.

Son travail s'inscrit dans une dynamique d'équipe, dans le respect du projet de service et dans l'esprit du service public.

### **MISSIONS :**

#### **Analyse de la demande et proposition d'une prestation :**

- Présenter le service et son fonctionnement
- Evaluer les besoins au domicile de la personne
- Elaborer et présenter un planning d'intervention personnalisé dans le respect d'un éventuel plan de prise en charge financière
- Contractualiser la prestation

#### **Mise en place, gestion et suivi de la prestation :**

- Suivre le dossier administratif du bénéficiaire avec recherche en amont d'éventuels organismes finasseurs, constituer et renouveler le dossier de demande d'aide

- Élaborer et gérer les plannings :
  - en adéquation avec le plan d'aide défini pour le bénéficiaire
  - dans le respect des règles du droit du travail pour les intervenants
  - en fonction des aléas (absence bénéficiaire, remplacement intervenant)
  - en assurant la communication afférente auprès des bénéficiaires et des intervenants
  - en utilisant le logiciel de planning et les outils de télégestion (mise à jour, suivi, saisie, contrôle)
- Mettre en place la prestation en lien avec les différents outils règlementaires
- Assurer les astreintes administratives des week-ends et jours fériés selon un planning défini
- Recevoir, conseiller, renseigner les bénéficiaires, leur famille ou proches, les intervenants, les professionnels du secteur
- Se positionner en interlocuteur entre les bénéficiaires et les intervenants à domicile et assurer le rôle de médiateur en cas de besoin
- Evaluer régulièrement, et notamment à domicile, l'évolution de la situation du bénéficiaire en vue de procéder aux ajustements de prise en charge nécessaires
- Contrôler la qualité de la prestation (visites, entretiens, enquête de satisfaction...)

### **Management des collaborateurs :**

- Contribuer au recrutement des intervenants à domicile
- Analyser les besoins en formation des intervenants et proposer les actions de formation nécessaires
- Réaliser les entretiens annuels des intervenants à domicile
- Réaliser des entretiens de recadrage
- Gérer et suivre les absences des intervenants (congrés payés, arrêt de travail...)
- Préparer les éléments de paie et de facturation et les transmettre au service compétent en veillant à l'adéquation entre les heures autorisées par les plans d'aide et les heures servies, à l'adéquation entre les heures saisies sur le logiciel de planning et sur le logiciel de télégestion et en vérifiant les frais de déplacement transmis par les intervenants dans les délais définis
- Suivre le temps de travail des intervenants et procéder aux ajustements nécessaires (modification de planning, de contrat de travail...)

### **Contribution au maintien et au développement de l'activité**

- Réaliser des comptes rendus, des courriers, des rapports
- Remplir des tableaux de bord
- Proposer des axes d'amélioration (procédures, outils de travail, partenariat...)
- Réaliser toute tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement du service public en général.

La liste des activités ci-dessus n'est pas exhaustive et ne comporte pas toutes les activités secondaires afférentes au poste.

### **PROFIL SOUHAITE :**

#### **Qualifications requises :**

- Bac+2 dans le domaine social/médico-social ou dans le domaine du service aux personnes ou expérience significative dans le domaine médico-social ou dans le domaine du service aux personnes
- Expérience auprès du public âgé et/ou en situation de handicap vivement appréciée
- Permis B pour effectuer les visites à domicile

### **Savoirs :**

- Connaître le cadre réglementaire de l'activité d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile
- Connaître les bases du statut et les droits et devoirs du fonctionnaire.
- Connaître l'organigramme de sa collectivité et plus particulièrement de son service
- Connaître les domaines de compétences des différents acteurs et partenaires
- Maîtriser les principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur.
- Maîtriser Internet et la messagerie
- Être à l'aise avec les logiciels métiers

### **Savoir-faire :**

- Travail en autonomie et en équipe
- Capacité à s'inscrire dans un travail partenarial
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité d'adaptation
- Savoir transmettre l'information et rendre compte
- Savoir analyser une situation dans sa dimension systémique
- Connaître les signes d'anomalies devant faire l'objet d'une alerte auprès de sa hiérarchie
- Écoute active
- Techniques d'entretien et de médiation
- Capacité à délivrer une information claire, précise et concise

### **Savoir-être :**

- Réactivité
- Esprit d'initiative
- Discrétion dans les propos et dans le comportement
- Respect et maîtrise de soi
- Bienveillance
- Attitude de non jugement
- Ponctualité

## **CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**Renseignements :** Béatrice PELI, Directrice du CIAS :

✉ [beatrice.peli@cclcm.fr](mailto:beatrice.peli@cclcm.fr)

☎ 04 68 27 31 13

### **Modalités de candidature :**

Adresser lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Président du CIAS de la Communauté de Communes Région Lézignanaise  
Corbières Minervois :

Par courrier : 48 Avenue Charles Cros – 11200 LÉZIGNAN-CORBIÈRES ou

Par mail : [contact@cclcm.fr](mailto:contact@cclcm.fr)

Avant le 21 juillet 2024

**Rémunération :** traitement indiciaire + régime indemnitaire

**Poste à pourvoir immédiatement**