



LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE NAVARRENX

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN COORDINATEUR DES AIDES À DOMICILE (H/F) (Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Madame la Présidente, et sous la responsabilité de la secrétaire générale mairie et CCAS, vous êtes en charge plus particulièrement de :

- **Organiser et coordonner les interventions et la gestion du planning :**
 - Gérer les plannings et organiser l'intervention de l'aide à domicile dans le respect de la législation sociale,
 - Participation à la validation mensuelle des heures des intervenantes en gérant les pointages télégestion,
 - Assurer la continuité de la prestation en organisant les remplacements des aides à domicile,
 - Organisation et animation des réunions de terrain,
 - Constitution, mise à jour, archivage des dossiers des bénéficiaires,
 - Recensement des besoins de formation.
- **Assurer l'accompagnement des bénéficiaires et l'analyse des besoins :**
 - Contractualiser la prestation entre le bénéficiaire et le CCAS de Navarrenx,
 - Mise en place et suivi des prestations en fonction du plan d'aide et des remarques des bénéficiaires,
 - Travail en partenariat avec famille et professionnels du secteur sanitaire et social,
 - Informer le bénéficiaire du nombre d'heures finançables par les différents organismes sociaux et le coût,
 - Informer la personne aidée de ses droits et devoirs selon la prestation,
 - Élaboration du Plan Individualisé d'Aide et d'Accompagnement,
 - Visite aux domiciles.
- **Procéder au suivi de la qualité :**
 - Valider avec l'aide à domicile et la personne aidée les modalités de l'intervention,
 - Mettre en place des actions correctives,
 - Prévenir les situations de violence ou de maltraitance à l'encontre de personnes dépendantes,
 - Participer à l'actualisation des règlements et projets du service d'aide à domicile.
- **Contribuer à la gestion de l'astreinte administrative (toutes les 2 à 3 semaines)**
- **Participer à des projets/dossiers spécifiques du service**
- **Participer au bon fonctionnement de l'accueil :**
 - Accueil physique et téléphonique,
 - Renseignements ; gestion de la boîte mail.
- **Assurer temporairement l'intérim de la Directrice en son absence :**
 - Recueil des différentes demandes,
 - Lien avec la secrétaire générale et la Présidente.

II. COMPÉTENCES

- Titulaire d'un diplôme : BTS SP3S, BTS ESF,
- Expérience souhaitable dans le champ de l'action sociale et/ou du secteur de l'aide à domicile,
- Bonne connaissance du cadre juridique et de l'environnement des services d'aide à domicile,
- Bonne connaissance de la personne âgée et de la personne en situation de handicap, vocabulaire professionnel adapté,
- Maîtrise des outils informatique et de bureautique, et du logiciel métier,
- Capacités d'organisation (savoir planifier la charge de travail et respecter les délais), d'autonomie, de prise d'initiative, de rigueur et de réactivité dans le travail,
- Savoir travailler en autonomie ainsi que dans un esprit d'équipe fédérateur et de polyvalence.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Secret professionnel, discrétion et sens du service public,
- Déplacements périodiques,
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service,
- Astreinte administrative : toutes 2 à 3 semaines,
- Le CCAS est composé de 12 intervenants à domicile,
- Grande disponibilité ; confidentialité ; adaptabilité,
- Lieu de travail : Mairie de NAVARRENNX,
- Relations fonctionnelles : agent du CCAS, partenaires (professionnels de santé : infirmières, médecin, DAC) et autres institutions,
- Garant(e) de l'image de la qualité du service public de Navarrenx (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Rémunération statutaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 11 AVRIL 2023, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

VI. POSTE À POURVOIR

MAI 2023.