



**Direction des ressources
humaines**

La ville de Frontignan (23 000 habitants)
recrute par voie statutaire ou contractuelle un

Responsable de secteur SAAD (h/f)

(Catégorie C)

Affaire suivie par :
Emilie Raynaud / Fanny France
T : 04 67 18 50 36
F : 04.67.18.50.37
recrutement@frontignan.fr

**Frontignan,
Le 08 juillet 2022**

Sous la responsabilité du responsable du service seniors, le/la responsable de secteur supervise les interventions d'aide et d'accompagnement à domicile. Il/elle évalue les besoins des usagers pour élaborer un plan d'aide personnalisé en collaboration avec l'équipe du service départemental de l'autonomie (SDA) du secteur. Il mobilise les ressources humaines nécessaires et veille au bon déroulement des interventions à domicile.

ACTIVITÉS

Responsabilité d'un groupe d'environ 25 intervenantes à domicile (dont 10 AVS)

- Gestion et suivi des plannings (planification des tâches des agents et mises à jour) sur le logiciel métier et outil de télégestion
- Planification et suivi de congés

Gestion du personnel d'intervention

- Assurer les remplacements des aides à domicile
- Assurer la continuité du service (prévenir les bénéficiaires en cas d'absence de l'intervenante)
- Contrôle ponctuel du personnel d'intervention au domicile des bénéficiaires ou par téléphone
- Mise en place de fiche de suivi (remontées sur les points positifs ou négatifs de l'agent à sa hiérarchie)
- Mise en place de fiche de compétence
- Participation aux réunions de service et de coordination
- Saisie, validation et suivi des congés sur logiciel RH
- Préparation des éléments nécessaires à la paie du personnel d'intervention et transmission des éléments au service RH
- Participation aux entretiens de recrutement du personnel CDD

Coordination des interventions avec des acteurs multiples

- En rapport avec l'équipe du service de l'autonomie (SDA) du conseil départemental pour élaboration ou révision des plans d'aide APA
- Avec Hérault pôle, pour les prestations de la Carsat
- Avec les autres financeurs (pour le suivi des dossiers)
- Avec les assistantes sociales des hôpitaux (pour les sorties d'hospitalisation)
- En rapport avec les intervenants médicaux du bénéficiaire (SSIAD, infirmier libéral, médecin traitant, kinésithérapeute...)
- Avec l'équipe de coordination de Fronti'dom, EHPAD hors les murs

Suivi des bénéficiaires et visites à domicile

- Visite chez le bénéficiaire pour l'évaluation de ses besoins : évaluation de la situation, personnalisation de l'aide et signature du contrat
- Mise en place de fiche d'évaluation (logement, niveau de dépendance)
- Informer la hiérarchie de situation inhabituelle, maltraitance, vol

Gestion administrative des dossiers

- Constitution des dossiers à domicile (1^{ère} demande et révision), assurer l'accueil, le suivi des familles, des bénéficiaires
- Alimentation de tableaux de bord

Facturation

- Gestion des éléments de facturation (élaboration, vérification, modification, édition des factures, envoi des bordereaux à la direction des finances)

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail de bureau, horaires réguliers. Astreintes téléphoniques.
- Disponibilité au regard de la nécessité de service.
- Respecte les procédures qualité.
- Autonomie importante dans l'organisation des activités au sein de l'équipe du SAAD.

Compétences requises :

- Capacité à gérer une équipe en qualité de responsable de secteur
- Sens développé du relationnel avec une population fragilisée
- Rigueur, organisation et discrétion (respect des règles de déontologie)
- Capacité d'écoute, d'observation, d'analyse et d'évaluation
- Esprit d'équipe
- Sens des responsabilités et du service public
- Maîtrise de soi et capacité à prendre du recul
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Avoir des compétences en bureautique (maîtrise de Word et Excel) et utilisation du logiciel de planning/facturation

Adressez votre candidature (lettre de motivation, Cv, derniers arrêtés de situation) avant **le 20 août 2022** par mail à recrutement@frontignan.fr ou par courrier à M. le Président du CCAS, Hôtel de ville BP 308, 34113 Frontignan Cedex