



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
CS 10570 - 77 383 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
www.combs-la-ville.fr

Octobre 2024

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **RÉFÉRENT DE SECTEUR AIDE A DOMICILE (F/H)**

DIRECTION : CCAS
SERVICE : SENIORS

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, en situation de handicap ou âgées, en coordonnant et en adaptant les interventions des aides à domicile en fonction des besoins spécifiques.
- Assurer la qualité et la pertinence des prestations fournies au domicile, en veillant à l'adéquation des services avec les attentes des bénéficiaires et en effectuant un suivi régulier des interventions.
- Contribuer à l'évolution professionnelle des aides à domicile en proposant des formations adaptées, des évaluations régulières et en favorisant l'acquisition de compétences supplémentaires.

Place dans l'organigramme : Directeur du CCAS → Responsable Action Sociale → Référent de secteur aide à domicile

Activités principales :

- **Accompagner les bénéficiaires** dans leurs démarches administratives (APA, PCH, etc.), et les orienter vers les dispositifs adaptés à leur situation.
- **Évaluer les besoins individuels des bénéficiaires à leur domicile**, en tenant compte de leur état de santé, de leurs capacités et de leur environnement, afin de proposer des prestations personnalisées et adaptées.
- Mettre en place, **élaborer et suivre le projet d'accompagnement personnalisé des bénéficiaires**
- Gérer et optimiser les plannings d'intervention, organiser les remplacements (congés, absences imprévues, hospitalisation...) et informer les personnes âgées et les aides à domicile des modifications du planning - en lien avec l'ensemble de l'équipe
- **Assurer une coordination efficace** avec les familles, les équipes médicales et les partenaires sociaux pour garantir une prise en charge globale et individualisée des personnes accompagnées.
- **Gérer et animer les équipes** d'aides à domicile : participer au recrutement, conduire les entretiens annuels d'évaluation, identifier les besoins de formation, et favoriser le développement des compétences de chacun.
- **Superviser et contrôler la qualité du travail** réalisé par les aides à domicile, en procédant à des visites régulières et en recueillant les retours des bénéficiaires et de leur entourage.
- **Communiquer efficacement avec le responsable de service** et l'ensemble de l'équipe, en assurant la restitution des informations pertinentes
- **Gérer l'outil DOMATEL**

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques :

Connaissance en management et en communication,
Connaissance de l'environnement des personnes en perte d'autonomie
Connaissance de l'informatique et adaptation au logiciel spécifique

Savoir-faire :

Adapter l'organisation de son temps de travail en fonction des priorités et des variations de charge de travail,
Savoir animer, coordonner et encadrer une équipe,
Faire face à l'urgence,
Analyser une situation complexe,
Synthétiser les informations utiles et les communiquer de façon orale et écrite,
Solliciter les personnes ressources susceptibles de venir en aide,
Travailler en polyvalence et en équipe.

Savoir-être :

Faire preuve de discrétion sur la situation des familles et de la personne aidée.
Travailler en polyvalence et en équipe
Etre à l'écoute du bénéficiaire et de ses proches
Autonome, disponible et organisé, avoir des capacités d'écoute et faire preuve de diplomatie
Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgence et les imprévus.
Savoir rendre compte

III – LES CONTRAINTES SPÉCIFIQUES DU POSTE

HORAIRES : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Les horaires pourront être modulés en fonction des besoins du service
Astreinte téléphonique en roulement avec l'ensemble de l'équipe

IV –NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de catégorie B – Filière des Rédacteurs
Agent de catégorie A – Filière des Assistants socio-éducatifs

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires
RTT : 6.5 jours/an
Congés : 32 jours/an
Adhésion au CNAS
Restauration municipale du personnel

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir rapidement

<p style="text-align: center;">Une lettre de candidature et un CV sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville</p>
