



FICHE DE POSTE

POLE SOLIDARITE SANTE SERVICE SOLIDARITE SENIORS

♦ **Intitulé de la fonction :** Coordinateur/rice des Aides à Domicile et du Portage de Repas au Service des Séniors

♦ **Cadre statutaire**

Catégorie : C +

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Situation fonctionnelle : Service des Séniors

♦ **Résumé des missions**

- Informer et orienter le public sur les prestations de maintien à domicile
- Organiser, articuler et encadrer l'activité des aides à domicile
- Participer à l'organisation pratique du Service

♦ **Activités**

- **Activités liées aux missions du Service**

Informier et orienter le public sur les prestations de maintien à domicile :

- Accueillir la demande, évaluer, informer, conseiller et orienter si nécessaire
- Évaluer les besoins des personnes âgées qui sollicitent une prestation à domicile en matière d'aide à domicile et/ou de portage de repas
- Suivre le dossier administratif
- Effectuer la 1^{ère} visite au domicile et assurer le suivi pour l'analyse de la situation et de l'environnement de vie ;
- Effectuer la visite à domicile pour réajuster le plan d'aide ;
- Evaluer les besoins de l'usager au domicile : évaluation de la situation, élaboration du plan d'aide personnalisé.
- Elaborer les contrats personnalisés, en fonction des besoins, pour les prestations des repas et du maintien à domicile
- instruire la fiche de renseignements du bénéficiaire ;

- Rédiger les comptes-rendus de visites ;
- orienter / instruire pour la prise en charge financière des prestations de maintien à domicile vers les organismes concernés (*caisses de retraite ou Conseil Départemental...etc.*) ;

Organiser et articuler l'activité des aides à domicile

- réaliser la fiche d'intervention pour les intervenants ;
- élaborer les plannings de travail des aides à domicile en tenant compte des remplacements nécessaires et du suivi des congés ;
- Gestion de la bourse horaire des aides à domicile dans le cadre de l'annulation du temps de travail
- Suivi du tableau de bord du portage de repas
- Organisation du portage de repas
- Accompagnement des agents en situation difficile avec des bénéficiaires
- Veiller au bon déroulement du plan d'aide en coopération avec les équipes médico-sociales intervenant chez le bénéficiaire.
- Organiser ou/et superviser les interventions des intervenants à domicile dans le respect de la législation du travail.
- Assurer l'encadrement, en collaboration avec la responsable de service, des intervenants à domicile et la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, évaluation des personnels.

Participer à l'organisation pratique du Service :

- préparer et participer aux réunions de Service, prendre les notes et élaborer les comptes-rendus ;
- participation aux diverses réunions du service, institutionnelles et partenariales ;
- participation aux initiatives spécifiques relevant de la politique municipale (*Banquet des séniors, Forum des Solidarités Locales...*) ;
- assurer le remplacement de l'agent chargé d'accueil sur les plages horaires mobiles, lors des congés et lors des périodes d'apprentissage ou d'amélioration des connaissances des dispositifs.

Activités ponctuelles

Liées aux commandes de l'administration

◆ **Savoirs requis**

Connaissances générales :

- du fonctionnement d'une collectivité territoriale et d'un Centre Communal d'Action Sociale ainsi que des missions de service public,
- des missions liées au Service,
- des techniques de secrétariat et de bureautique.

♦ **Savoir-faire requis**

Savoir :

- écouter et installer une relation de confiance avec l'utilisateur et l'associer à l'instruction de sa demande ;
- s'adapter et prendre la distance nécessaire vis-à-vis des problématiques pouvant être exprimées ;
- réagir et alerter face à des situations d'urgence ;
- travailler en équipe, partager les expériences et les informations ;
- prendre des initiatives ;
- utiliser les ressources et outils mis à disposition pour trouver l'information ;
- rendre compte.

Maîtriser :

- les techniques d'accueil du public, de communication ;
- les dispositifs mis en œuvre par le Service ;
- l'outil informatique.

♦ **Moyens**

- des locaux adaptés pour favoriser un accueil de qualité ;
- la motivation et les formations ;
- la connaissance des orientations municipales dans le domaine de l'action sociale et de la solidarité et des actions portées par la Ville ;
- l'organisation en place au sein du Service ;
- les moyens humains (le responsable et l'équipe) ;
- les réunions d'équipe, l'encadrement technique individuel, les réunions du groupe de paroles des aides à domicile, les réunions de service ;
- les échanges avec les services municipaux, le partenariat institutionnel et les réseaux ;
- les outils (bureautique, supports d'information...) ;
- un véhicule de service.

♦ **Relations hiérarchiques**

- Responsable
- N+1 : Gestionnaire de secteur,
- N+2 : Responsable du service seniors

- Collaborateurs : SSDIPA, ADPA, Département...

♦ **Relations fonctionnelles**

- Internes
- l'équipe du Service,
- les services municipaux.

- Externes

- les familles des personnes âgées,
- les institutions : Conseil Général, caisses de retraite, villes, réseaux locaux...
- les partenaires : services sociaux polyvalents ou spécialisés, professionnels et structures médico-sociales, associations...

◆ **Contraintes**

- Astreintes téléphoniques
- capacité à adapter le besoin en fonction des moyens,
- faire face aux évolutions du maintien à domicile,
- prendre la distance nécessaire et rester maître de soi vis-à-vis de certaines problématiques ou attitudes auxquelles l'agent peut être confronté ;
- prendre en compte les difficultés de communication liées au barrage la langue.