



Maine et Loire

13 360 habitants

Membre d'Angers Loire Métropole

Bords de Loire

**Inscrite au patrimoine
mondial de l'UNESCO**

**Lettre de candidature,
CV sont à envoyer par mail
candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr**

Renseignements :
Sandra Guesdon , Responsable du service
des Ressources Humaines
au 02 41 79 75 91

Date limite des candidatures
14/12/2022

poste à pourvoir le 09/01/2023
**Cadre d'emploi des adjoints
administratifs – CAT C**
**Rémunération : rémunération
statutaire + régime indemnitaire**

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville des Ponts-de-Cé recrute pour le service d'aide à domicile, un assistant administratif (H/F) à temps complet pour un CDD de 3 mois renouvelables

Descriptif du poste :

Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des bénéficiaires, l'agent a pour mission de mettre en œuvre les plans d'aide et d'organiser le travail des intervenants à domicile en cohérence avec le service à rendre aux personnes en perte d'autonomie

Activités principales.

Au niveau des bénéficiaires :

Accueille le public sur place ou par téléphone

Evalue l'objet de la demande et conseille et oriente vers l'interlocuteur le plus adapté

Evalue les besoins des usagers au domicile et met en place les dossiers

Recherche un ou des intervenants à domicile et planifie dans le respect du plan d'aide défini par les financeurs

Etablit et suit les dossiers de prise en charge

Assure le suivi des renouvellements.

Effectue les évaluations « simples », à domicile

Au niveau des agents du service

Élabore et gère les plannings (dont les astreintes et les remplacements)

Reçoit les intervenantes – assure le lien avec l'adjointe -responsable de service.

Est le garant du circuit d'information (ajustements de plannings, de prises en charge, mise à jour consigne) Gère les

demandes des agents et les accompagne dans la mise en œuvre des interventions

Renseigne les éléments nécessaires dans le logiciel métier

De manière transversale

Participe à la préparation de la paie et de la facturation

Assure les tâches liées à la gestion administrative et comptable du service avec la responsable de service Assure le secrétariat du service, organise la gestion de réunions et des formations en interne

Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement SAAD et CCAS

Exerce ses missions sous l'autorité de la responsable du service, dans le respect de la politique sociale locale

Profil

-Avoir un bon sens relationnel (écoute, accompagnement)

-Savoir s'adapter et être force de propositions

- Être organiser et savoir prioriser .

- Maîtriser les outils bureautiques et être à l'aise avec de nouveaux logiciels