La communauté de communes recrute :

Un(e) référent(e) de secteur

Grade d'adjoint administratif territorial

Sous l'autorité hiérarchique du responsable parcours autonomie, la mission du poste consiste à contribuer au maintien à domicile en organisant et en optimisant les interventions à domicile.

Les activités principales du poste sont :

1. Accueil, renseignements et orientation :

   - Assurer la responsabilité hiérarchique d'une équipe de 28 personnes
   - Assurer l'accueil physique et téléphonique des bénéficiaires et des aides à domicile du service d'aide et d'accompagnement à domicile
   - Assurer l'interface entre les bénéficiaires, les aides à domicile, les responsables de secteurs dans le traitement de l'information.

2. Planification du travail des aides à domicile

   Gestion des plannings des agents du secteur
   - Elaboration du cycle de travail lors de la première intervention en coordination avec les coordinatrices
   - Renouvellement et optimisation des plannings en adéquation avec les plans d'aide
   - Envoi des plannings au domicile des bénéficiaires et aux aides à domicile dans les délais impartis
   - Suivi de l'effectivité des plans d'aide
   - Vérifier le bon déroulement des interventions aux domiciles des bénéficiaires en lien avec les coordinatrices
   - Anticiper les absences prévisibles des agents (congés, formations, congés maternité…)

   Transmission au service RH des éléments liés à l'absentéisme et aux congés

   Participation à la mise en œuvre et au suivi de la démarche qualité :
   Participation à l'évaluation et au suivi du service rendu

3. Suivi administratif des prises en charge
   - Edition des listings de renouvellement des prises en charge et des documents administratifs ; suivi des renouvellements
   - Classement, archivage

4. Gestion de la préparation de la paie et de la facturation
    - Importation des données informatiques (télégestion) et gestion des anomalies
    - Vérification des relevés de télégestion et correction des anomalies
    - Vérification de la cohérence des heures réalisées et les plannings et alerte du responsable du parcours autonomie le cas échéant
    - Recueil et transmission des éléments de facturation à la comptabilité
    - Préparation des éléments de rémunération (état des heures pour la paye)

Les activités occasionnelles du poste sont :

- Rédaction de documents administratifs, rapports, comptes rendus, courriers
- Etablir des tableaux de bord de suivi de l'activité du service

Compétences et qualités requises :

- Capacité d'écoute
- Capacité d'analyse de la demande, discernement
- Capacité d'adaptation au public
- Capacité d'intégration des priorités du service dans la gestion des activités et tâches
- Rigueur dans la gestion administrative
- Sens du travail en équipe, Gestion de son temps, Discrétion
- Connaissance du contexte, territoire, missions du service, organisation de la collectivité
- Maîtrise des logiciels spécifiques au CIAS et au SAAD
- Notions de législation du travail
- Techniques de recherche documentaire, de classement et archivage
- Logiciels de bureautique, logiciels métier
- Techniques et outils de communication
- Normes qualités dans le domaine du service aux personnes

Facteurs d'évolution du poste :

- L'évolution du secteur des services à la personne, de ses modes de financement, pourra amener à faire évoluer le poste vers plus de responsabilité
- Les secteurs peuvent être à géométrie variable en fonction de l'évolution de l'activité et du nombre de bénéficiaires dans les mois et années à venir

Conditions et contraintes d'exercice des missions :

- Astreintes téléphoniques 1 week-end sur 5

Poste à temps complet, rémunération statutaire et régime indemnitaire, à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) avant le 27 juin 2025 à l'attention de Monsieur le Président du CIAS : contact@cc-macs.org