

# Fiche de poste

<b>IDENTITE DE L'AGENT</b>	<u>Nom – prénom</u> :
	<u>Date de naissance</u> :

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Responsable de Secteur</b>
--------------------------	-------------------------------

<b>DESCRIPTION DU POSTE</b>	<u>Affectation/service</u> : Service Social
	<u>Catégorie</u> : C
	<u>Cadre d'emplois</u> : Adjoint Administratif
	<u>Temps de travail</u> : Temps complet

<b>MISSIONS DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer les besoins, contribuer au maintien à domicile des bénéficiaires et organiser les interventions en fonction du plan d'aide défini.</li> <li>• Assurer les tâches administratives.</li> </ul>
--------------------------	---

<b>ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Activités et tâches liées à la contribution au maintien à domicile du bénéficiaire et à l'organisation des interventions</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visite au domicile afin d'identifier les besoins et visites régulières en vue d'évaluer la situation du bénéficiaire. Proposition d'un projet individuel d'accompagnement.</li> <li>- Recherche des éventuels organismes financeurs et au besoin constitution des dossiers de demande d'aide.</li> <li>- Définition, élaboration et gestion des plannings en adéquation avec le plan d'aide défini pour le bénéficiaire et dans le respect des règles du droit du travail pour les intervenantes (amplitude horaire, repos hebdomadaire...).</li> <li>- Organisation des remplacements prévus mais aussi des urgences.</li> <li>- Recevoir, conseiller, renseigner les bénéficiaires, leur famille ou proches, les intervenantes, les professionnels du secteur.</li> <li>- Information des bénéficiaires et des intervenantes sur toutes les modifications de planning.</li> <li>- Se positionner en interlocuteur entre les bénéficiaires et les intervenantes à domicile.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Activités et tâches administratives</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation de l'outil de télégestion (mise à jour, suivi, saisie, contrôle).</li> <li>- Contrôle de l'adéquation entre les heures autorisées par les plans d'aide et les heures servies.</li> <li>- Contrôle de l'adéquation entre les heures saisies sur le logiciel de planning et sur le logiciel de télégestion.</li> </ul> </li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des congés payés et absences diverses des intervenantes à domicile.</li> <li>- Préparation des éléments de paie et de facturation (vérification des feuilles de vacations, comptabilisation du nombre d'heures réalisées par agent et alerte si nécessaire, vérification des frais de déplacement, transmission des éléments au service compétent dans les délais définis).</li> <li>- Veiller au renouvellement des dossiers de prises en charge.</li> <li>- Rédaction des courriers, des comptes rendus, des rapports.</li> <li>- Réaliser toute tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement du service public en général.</li> </ul>
--	--

<b>POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE</b>	<p style="text-align: center;">Directrice Générale des Services</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">Directrice du Service Social</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;"><b>Responsable de Secteur</b></p>
---	--

<b>RELATIONS FUNCTIONNELLES</b>	Relations ponctuelles avec les agents des services administratifs de la CCRLCM (comptabilité, paie, communication) et du CIAS.
-------------------------------------	--

<b>EXIGENCES REQUISES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Qualifications requises :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur.</li> <li>- Internet et messagerie.</li> <li>- Logiciels métiers.</li> <li>- Permis B pour effectuer les visites à domicile.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Connaissances et savoir-faire requis :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les bases du statut et les droits et devoirs du fonctionnaire.</li> <li>- Connaître l'organigramme de sa collectivité et plus particulièrement de son service.</li> <li>- Connaître le cadre réglementaire et législatif en faveur des personnes aidées.</li> <li>- Connaître les domaines de compétences des différents acteurs et partenaires.</li> <li>- Connaître les signes d'anomalies devant faire l'objet d'une alerte auprès de sa hiérarchie.</li> <li>- Communication (adapter son comportement à son interlocuteur, reformuler, écouter).</li> <li>- S'adapter aux évolutions dans le travail.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Qualités requises :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie, organisation, adaptabilité, initiative.</li> <li>- Discrétion dans les propos et dans le comportement.</li> <li>- Efficacité et réactivité.</li> <li>- Respect et maîtrise de soi.</li> <li>- Savoir rendre compte et travailler en équipe.</li> </ul> </li> </ul>
-------------------------------	---

<b>MOYENS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateur et logiciel de gestion du personnel et des bénéficiaires.</li> <li>- Téléphone fixe et portable.</li> <li>- Véhicule de service.</li> </ul>
<b>PARTICIPATION A LA VIE DU SERVICE ET DE LA COLLECTIVITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des horaires.</li> <li>- Respect des procédures qualité.</li> <li>- Se rendre aux visites médicales prévues par le médecin du travail.</li> <li>- Participer aux réunions et entretiens sur convocation de la hiérarchie.</li> <li>- Se coordonner avec les collègues et assurer la continuité de service (notamment en cas d'absence d'une collègue).</li> <li>- Participer à des actions de formation.</li> </ul>

Date d'établissement de la fiche de poste :