



Annonce : Responsable de secteur aide au maintien à domicile

Direction des ressources
humaines

T : 01 49 15 55 60

La Ville de Romainville, commune de 26 000 habitants en pleine évolution, limitrophe de Paris et membre de l'Établissement public territorial Est Ensemble Grand Paris, recrute :

Un(e) Responsable de secteur au Service Aide au Maintien à domicile à la Maison des Retraités - Cadre d'emploi des agents administratifs.

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Service, le Responsable de secteur définit les modalités d'intervention, réalise les plannings et effectue les visites de mise en place. Il est l'interlocuteur privilégié entre le bénéficiaire, ses proches et le service. Il est garant de la qualité des prestations.

Missions principales :

Suivi administratif des dossiers des prestations à domicile :

- Constituer et suivre les dossiers de première demande
- Analyser les besoins des personnes âgées et les situations d'urgence
- Visites à domicile pour finaliser la mise en place de la prestation, renouvellement...
- Liaisons administratives avec les instances partenaires (Conseil Départemental, Caisse de Retraite...)
- Saisie informatique et mise à jour des dossiers et demandes d'aide au maintien à domicile
- Actualisation permanente de la liste de bénéficiaires (coordonnées, changement de statut...)

Gestion et suivi de l'intervention d'aide au maintien à domicile – en lien avec les autres agents administratifs

- Elaborer hebdomadairement des plannings d'intervention des agents sociaux et ajustement quotidiens si nécessaires
- Assurer le suivi des heures effectuées par les agents sociaux et établissement des états de situation (heures réalisées, absences diverses, heures complémentaires, astreintes, besoin en vacation, congés...)
- Contrôler les feuilles de présence des bénéficiaires et production des états d'heures réalisés pour l'évaluation de l'exonération des charges sociales ainsi que la facturation
.../...

- Contribuer à l'évolution de la télégestion des prestations dans le service
- Participer avec le chef de service aux recrutements des agents sociaux et organiser les remplacements (vacataires, contractuels) en collaboration avec ce dernier
- Suivi qualitatif des prestations (visites à domicile et communication avec les agents sociaux)
- Gestion et suivi du portage de repas (plannings et déclarations)
- Recevoir, écouter et orienter les usagers vers les partenaires-ressources correspondant à leurs besoins
- Appliquer le processus de facturation
- Mise en place de la facturation pour les bénéficiaires ainsi que pour les diverses instances (Conseil Départemental, CNAV, SIRESCO...)
- Suivi des règlements et impayés en collaboration avec le Responsable du Service
- Participer à la réalisation du bilan d'activité du service
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des projets de service

Connaissances et qualités requises :

- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'écoute face aux situations difficiles
- Connaissances des dispositifs réglementaires relatifs aux personnes âgées
- Disponibilité, patience et discrétion

Contexte :

- Travail prolongé sur l'outil informatique
- Nombreuses visites à domicile
- Gestion de situations difficiles ou conflictuelles entre les bénéficiaires et le service

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Horaires : Temps complet (35h)

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser au plus tôt votre CV et lettre de motivation à :

Madame le Maire

Hôtel de ville

Place de la Laïcité

93231 Romainville cedex ou par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.