

La CC2SO recrute un agent administratif (H/F) pour son Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile à temps complet.

La candidature (lettre de motivation et CV) doit être adressée au Président avant le 10 avril 2023.

Renseignements : 03.22.90.19.65 auprès du SAAD ou de la Direction des solidarités (direction.solidarites@cc2so.fr).

## ■ Description du poste

Missions
<p>Accueil, conseil et évaluation auprès des personnes âgées et/ou handicapées, de leur famille. Coordination et suivi des prestations auprès des bénéficiaires et des aides à domicile. Visites au domicile des bénéficiaires, évaluation des besoins et de la prestation apportée.</p>
Activités
<p><u>En direction des bénéficiaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueil, information et orientation des usagers et du public.</li> <li>▪ Prise de rendez-vous, réalisation de courrier, accueil téléphonique.</li> <li>▪ Détection des besoins des bénéficiaires.</li> <li>▪ Gestion des réclamations en lien avec la responsable du service.</li> <li>▪ Réalisation de devis.</li> <li>▪ Création des dossiers d'aide à domicile (APA, PCH, Caisses de retraites, ...) et des dossiers « payants » [envoi + copie].</li> <li>▪ Gestion des dossiers bénéficiaires (première demande, renouvellement et révision).</li> <li>▪ Mise en place des heures mutuelles.</li> <li>▪ Constitution des dossiers téléassistance et portage de repas.</li> <li>▪ Mise en place et suivi des interventions.</li> <li>▪ Contact et coordination avec les aidants.</li> </ul> <p><u>En direction des aides à domicile :</u> Réalisation des plannings des aides à domicile. Contact et coordination avec les Aides à domicile. Gestion des réclamations en lien avec la responsable du service. Evaluation de la qualité de l'intervention à domicile. Suivi et gestion de la télégestion.</p> <p>Astreintes WE : Suivi des tableaux d'intervention, des descriptifs des interventions. Participation à des réunions. Déplacements avec le véhicule de service.</p>

## ■ Relations dans le travail

Relations hiérarchiques	<p>Le Directeur Général des Services Le Directeur Général Adjoint La directrice des solidarités La responsable du SAAD</p>
Liaisons fonctionnelles	<p>Avec la responsable de secteur, les aides à domicile</p>
Relations extérieures	<p>SPASAD, SAVD, SSIAD, Bénéficiaires, familles, aidants, représentant légaux, Financeurs, mutuelles, Services sanitaires et médico sociaux</p>

## ■ Compétences requises

<p>Compétences techniques et savoir faire</p>	<p>Connaissance des institutions médico-sociales, de la personne âgée, du cadre de l'intervention à domicile, du processus de vieillissement, des textes réglementaires. Maîtrise des outils informatiques, internet (logiciel métier : Arche-mc2/APOLOGIC).</p> <p>Capacités organisationnelles. Capacité d'animation d'équipe, de management. Capacité de médiation et de négociation. Réagir avec pertinence face aux situations d'urgence. Maîtrise des actions de prévention de la maltraitance des personnes vulnérables et les procédures de signalement. Capacités à s'exprimer clairement, à conserver objectivité et neutralité face aux situations.</p>
<p>Qualités relationnelles et comportementales</p>	<p>Qualité d'écoute, de négociation. Sens du dialogue, empathie. Capacité d'analyse. Attrait pour le domaine d'activité (Personnes âgées et /ou handicapées, aide à la personne). Autonomie. Travail en équipe. Discrétion, confidentialité, respect du secret professionnel.</p>

## ■ Spécificités du poste

L'agent peut être amené à effectuer toutes missions visant à assurer le fonctionnement du service public de la CC2SO.  
Une astreinte est en place.