

RECRUTE par voie contractuelle (Renfort 6 mois)

Dès que possible

Un Gestionnaire de planning – chargé de suivi des situations (H/F)

Temps complet (35h hebdomadaires) – Cadre d'emplois des adjoints administratifs

La communauté de communes de Liffré-Cormier compte 26 000 habitants. Entre Rennes et Fougères, le territoire propose une forte attractivité économique, un développement démographique très soutenu et un projet de territoire structuré avec des dimensions fortes en développement durable et en transition écologique.

LCC, c'est une équipe de 187 collaborateurs réparties sur tout le territoire communautaire. Une équipe qui a une unité d'action autour du projet de territoire et développe une culture de la performance globale pour accompagner une collectivité en pleine expansion.

Intégrer LCC, c'est rejoindre une structure dynamique en plein développement, performante et reconnue, qui encourage l'initiative et le développement des compétences dans un esprit collectif qui sait faire cohabiter challenge, exigence, bienveillance et convivialité.

Le service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) et portage de repas a pour mission d'animer et de mettre en œuvre une politique sociale en direction du public âgé et/ou en perte d'autonomie sur le territoire de Liffré-Cormier Communauté.

Pour un renfort de 6 mois et sous la direction de la responsable de service, le gestionnaire de planning, chargé de suivi de situation, assure la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide en mobilisant les ressources humaines nécessaires :

Missions principales :

- ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique du public (renseignements et orientations)
- ✓ Evaluer les besoins et attentes des bénéficiaires en lien avec la prise en charge (APA/PCH/Aide Sociale/Taux plein) et gérer les demandes et la mise en œuvre du plan d'aide selon les critères définis par l'outil de gestion liste d'attente
- ✓ Organiser les interventions des aides à domicile dans le respect de la législation et du cadre réglementaire et assurer la gestion des plannings des agents (planning semaine): gestion des remplacements des aides à domicile
- ✓ Réaliser les visites à domicile
- ✓ Collaborer avec les différents intervenants du domicile et coordonner les interventions aide et soins selon les besoins avec le SSIAD, hospitalisation à domicile, libéraux...
- ✓ Suivre les interventions à domicile et participer à l'amélioration continue de la qualité de service rendu
- ✓ Assurer le suivi administratif des dossiers
- ✓ Participer et animer des réunions de service (suivi des situations, analyse des pratiques professionnelles)
- ✓ Assurer le suivi de la télégestion

Missions secondaires :

- ✓ Assurer la continuité de service en l'absence du 2nd gestionnaire de planning
- ✓ Réaliser les statistiques de l'activité du SAAD/portage de repas (données agents de terrain/bénéficiaires)
- ✓ Assurer le suivi administratif du portage de repas en l'absence d'un agent de portage

Profil :

Diplôme CESF ou formation bac +2/+3 du secteur social et médico-social (BTS SP3S)

Une expérience dans le domaine de l'aide et l'accompagnement de la personne âgée et/ou en perte d'autonomie à domicile est fortement appréciée

Savoirs :

- Connaître le public accompagné et ses spécificités (en fonction de l'âge, du niveau de dépendance, de la pathologie (troubles de la mémoire type Alzheimer et maladies apparentées...))
- Savoir analyser les situations, prioriser les tâches et gérer les situations d'urgence
- Maîtriser la législation sociale et connaître les partenaires de l'action sociale
- Connaître les grands principes en matière de droit du travail
- Avoir des notions d'éthique, de dignité de la personne et de déontologie
- Connaître la bientraitance et la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels bureautiques
- Savoir évaluer et contrôler la qualité des prestations d'aide à domicile
- Savoir gérer les situations d'accueil de publics en grande difficulté
- Connaître les techniques de régulation, négociation et médiation
- Avoir des notions de conduite et d'animation de réunion et dynamique de groupe
- Savoir développer un partenariat institutionnel
- Connaître le logiciel de télégestion APOLOGIC (*apprécié*)

Savoir-être :

- Aisance relationnelle
- Capacité d'organisation, d'adaptation et d'anticipation
- Savoir rendre compte
- Rigueur, discrétion
- Autonomie
- Maîtrise de soi, gestion du stress et capacité à prendre du recul
- Motivation, implication
- Prise d'initiatives
- Capacité d'observation, d'écoute

Conditions d'emploi :

- **Poste à pouvoir dès que possible par voie contractuelle (CDD renfort de 6 mois)**
- **Rémunération** : en référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs (Traitement indiciaire + RIFSEEP)
- **Horaires** : 35h hebdomadaires – Amplitude horaire : 8h30/12h – 13h30/17h (Prise des congés en alternance avec le binôme gestionnaire de planning) – 1 jour de télétravail/semaine possible.
- **Lieu de travail** : Liffré avec des déplacements sur le territoire communautaire dans le cadre des visites à domicile (possibilité de disposer d'une voiture de service ou remboursement des indemnités kilométriques)
- **Permis B obligatoire.**

Pour tout renseignement : SAAD ou service des Ressources Humaines au 02 99 68 31 31.

Candidatures (CV et lettre de motivation) à transmettre avant le 28 avril 2023

(Étude des candidatures et entretiens au fil de l'eau) à :

Monsieur Le Président
CIAS de Liffré-Cormier Communauté
Service des Ressources Humaines
24, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr