

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à **la page d'information de l'Intra.**

### FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable de secteur du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile « SAAD »
Date de mise à jour de la fiche de poste	8 novembre 2016
N° de référence du poste	

Direction générale	<b>Direction Solidarité (DSS)</b>		
<b>Direction</b>	Direction des Personnes Agées (DPAg)	<b>Missions</b>	<p>➤ La DPAg contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi et mise en œuvre de la politique gérontologique dans le cadre de « Rennes Ville Amie des Aînés »,</li> <li>- accompagnement de projets sur le territoire rennais,</li> <li>- relations avec les partenaires et acteurs.</li> </ul> <p>➤ La DPAg gère des établissements et des services à domicile. Le service est réparti en 3 pôles : le pôle « Ressources Humaines », le pôle « Etablissements » et le pôle « Services à Domicile », comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 établissements dont 6 Etablissements Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) et 1 Etablissement Hébergeant des Personnes Agées (EHPA).</li> </ul> <p>- <u>Des services à domicile dont :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* un Service prestataire d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) organisé en 3 secteurs,</li> <li>* un Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD)</li> <li>* une unité facturation - mandataire</li> </ul>
		<b>Effectif</b>	570 agents
<b>Service</b>		<b>Missions</b>	Ce poste est rattaché au pôle « Services à Domicile » qui réunit le SAAD, le SSIAD et l'unité facturation - mandataire
		<b>Effectif</b>	266 agents
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
------------------	---	-----------	----------------	---

	Médico-sociale Administrative	A	Conseiller socio éducatif Attaché/Attaché principal	3.1
--	----------------------------------	---	---	-----

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du Pôle « Services à Domicile »
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	60 à 90 selon le secteur
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	60 à 90 selon le secteur
Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dans le pôle « services à domicile » : les autres secteurs, le SSIAD, l'unité « mandataire et facturation », l'assistance administrative du Pôle</li> <li>➤ la direction du service</li> <li>➤ les autres responsables de secteurs SAAD et/ou assistantes sociales coordinatrices des interventions</li> <li>➤ les infirmiers du SSIAD</li> <li>➤ le pôle Ressources Humaines dont l'unité remplacement</li> </ul>
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ le CLIC</li> <li>➤ les établissements du CCAS</li> <li>➤ le service informatique du CCAS</li> <li>➤ le service santé au travail,</li> <li>➤ le chargé de mission santé mentale (DSPH)</li> <li>➤ la DRHO paie</li> <li>➤ Directions de quartiers,</li> <li>➤ le service financier du CCAS</li> </ul>
	Avec les élus
	Rencontre 1 à 2 fois par an avec l'Adjointe Déléguée aux Personnes Agées et au Handicap
	En externe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les usagers et l'entourage</li> <li>➤ Les équipes médico-sociales (EMS) du Conseil Départemental</li> <li>➤ La MAIA</li> <li>➤ L'UDCCAS</li> <li>➤ Les caisses de retraite dont CARSAT, les mutuelles...</li> <li>➤ Les mandataires</li> <li>➤ Les professionnels de santé</li> <li>➤ Les établissements de soins notamment le Centre Hospitalier Guillaume Régnier et les services gériatriques</li> <li>➤ Les autres services ou associations de soutien à domicile</li> <li>➤ Les organismes d'assurance maladie</li> <li>➤ Les organismes de formation (Askoria, CLPS, AFPA.....) et autres écoles (accueil de stagiaires, informations sur les métiers de l'aide à domicile...)</li> <li>➤ Le propriétaire des locaux (le cas échéant)</li> </ul>

Attributions du poste (finalité générale du poste)	<p><b>Environnement du poste :</b> Directement rattaché à la responsable du pôle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporte son expertise dans le domaine médico-social et notamment la partie sociale</li> <li>- Participe aux réunions du pôle « Services à Domicile », aux réunions inter-secteur SAAD et aux réunions de Direction élargie de la DPAG.</li> <li>- Est le référent tableaux de bord du secteur (avec commentaires mensuels)</li> </ul> <p><b>Attentes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le management de proximité du secteur</li> <li>• Contribuer à l'articulation et à la complémentarité au service des usagers entre SAAD, service Mandataire et SSIAD dans une optique d'optimisation et d'harmonisation, des pratiques professionnelles.</li> <li>• Apporter un appui à l'élaboration et au suivi des indicateurs (déplacements, activité du SAAD, coûts...)</li> <li>• Garantir la qualité et la continuité du service</li> <li>• Se positionner comme référent(e) « personnes âgées » dans les quartiers du secteur</li> </ul>
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>ORGANISER ET PILOTER LE SECTEUR</b>	45 %
Activités	Tâches	
<b>Organiser l'activité du secteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mettre en œuvre les orientations de la politique gérontologique du soutien à domicile avec analyse et prise en charge des nouvelles demandes dans le cadre de « Service Public 2020 »</li> <li>➤ Développer les actions de prévention (maltraitance, chute...) auprès des usagers</li> <li>➤ Planifier le travail de l'équipe administrative et superviser la planification du travail des aides à domicile en veillant à respecter les limites des compétences des métiers</li> <li>➤ Veiller à l'utilisation optimale du logiciel métier par l'équipe</li> <li>➤ Mettre en place une collaboration avec l'assistante sociale coordinatrice des interventions afin de connaître les interventions réalisées, venir en soutien ou prendre le relais pour les situations les plus complexes.</li> <li>➤ Mutualiser les pratiques et les outils en lien avec les autres responsables de secteurs</li> </ul>	
<b>Assurer le suivi budgétaire du secteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ S'assurer de la solvabilité des usagers en cas de dépassement des plans d'aide validés par le financeur</li> <li>➤ Gérer avec la responsable de l'unité facturation les situations d'impayés et les retards importants de notification prise en charge</li> <li>➤ Vérifier la fiabilité du transfert des données d'activités dans le cadre de la télégestion</li> <li>➤ Veiller à la fiabilité de la saisie des éléments pour les exonérations de charges sociales et pour les indicateurs d'activités</li> <li>➤ Participer à la préparation budgétaire pour le SAAD</li> <li>➤ Analyser mensuellement les tableaux de bord du secteur (avec analyse qualitative)</li> <li>➤ Participer à la réalisation du compte administratif notamment le rapport d'activités qualitatif du secteur</li> <li>➤ Gérer les sinistres causés au domicile des usagers en lien avec la responsable du pôle</li> <li>➤ Suivre les investissements (prévisions et achats) du secteur</li> </ul>	
<b>Mission 2</b>	<b>MANAGER LES RESSOURCES HUMAINES</b>	45%
Activités	Tâches	
<b>Assurer le pilotage RH du secteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contribuer aux recrutements du personnel du secteur</li> <li>➤ Suivre les moyens en personnel : anticiper et prévoir les contrats, et en assurer le suivi</li> <li>➤ Accueillir les nouveaux recrutés, et participer aux formations des aides à domicile nouvellement recrutées</li> <li>➤ Garantir le suivi des agents par le Service Santé au Travail</li> <li>➤ Participer à l'élaboration du plan de formation, et le mettre en œuvre pour le secteur</li> <li>➤ Accueillir et évaluer les stagiaires en formation professionnelle</li> </ul>	
<b>Manager le personnel du secteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accompagner les agents dans la mise en œuvre de leurs missions</li> <li>➤ Evaluer les agents titulaires annuellement, les stagiaires statutaires trimestriellement et les CDD régulièrement</li> <li>➤ En cas de problème ou de difficultés avec un agent, le recevoir et en référer si nécessaire à la responsable de pôle</li> <li>➤ Superviser le suivi du temps de travail des agents et l'analyser</li> <li>➤ Suivre et analyser l'absentéisme du secteur</li> <li>➤ Viser les déclarations d'accident de travail et de trajet, et les analyser puis échanger avec l'agent concerné le cas échéant</li> <li>➤ Participer à l'évaluation des risques, à la mise à jour du plan d'action sécurité et le mettre en œuvre</li> <li>➤ Informer et communiquer avec les personnels du secteur</li> </ul>	
<b>Mission 3</b>	<b>DEVELOPPER LE PARTENARIAT ET CONTRIBUER AUX PROJETS DU POLE</b>	10%
Activités	Tâches	
<b>Entretien et développer les partenariats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participer aux réunions de coordination gérontologique du CLIC (ou préparer les réunions avec l'assistante sociale coordinatrice des interventions)</li> <li>➤ Formaliser et entretenir des relations (participation à des réunions d'équipe) avec des hôpitaux, les cliniques, les centres hospitaliers privés, le CDAS, les organismes de tutelle, le secteur libéral et notamment les infirmiers</li> <li>➤ Remplacer l'assistante sociale coordinatrice à des réunions partenariales, le cas échéant</li> <li>➤ Communiquer auprès des partenaires sur les missions du service, ses modalités d'intervention et le public accompagné</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Travailler en lien avec les collègues des EHPAD pour faciliter le départ en structure des usagers qui le demandent.</li> </ul>
<b>Participer aux projets du pôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selon les projets du pôle, piloter des réflexions ou y contribuer</li> </ul>
<b>Inscrire l'action du service dans le territoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participer aux commissions des conseils de quartier s'intéressant aux aînés</li> <li>➤ Participer aux échanges partenariaux avec les bailleurs sociaux, le réseau santé, les associations...</li> <li>➤ Participer à des projets dans le quartier (notamment actions de prévention de l'isolement...)</li> </ul>
<b>Développer l'attractivité du service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présenter le service dans les écoles, les forums pour l'emploi</li> <li>➤ Participer aux jurys du DEAES, le cas échéant</li> <li>➤ Entretenir les liens avec Pôle Emploi, les antennes du Service Insertion, la Mission Locale, la MEIF ...</li> <li>➤ Organiser l'accueil des stagiaires et participer aux Evaluations en Milieu du Travail</li> </ul>
<b>Mission de remplacement ou de suppléance</b>	
Mission de remplacement ou de suppléance	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remplacer les 2 autres responsables de secteur SAAD en cas d'absence (congés...)</li> </ul>

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	
--	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	<b>Indispensables pour le recrutement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fort intérêt pour le domaine médico social, les relations avec les usagers, familles et partenaires</li> <li>➤ Capacité managériale forte (encadrement direct de 80 agents ,en moyenne : équipe administrative et équipe d'aides à domicile)</li> <li>➤ Appétence et si possible expérience dans l'élaboration et l'analyse de multiples tableaux de bord (utilisation outil informatique)</li> <li>➤ Capacité à conduire des projets</li> <li>➤ Pratique de word, excel et de la messagerie outlook</li> <li>➤ Permis de conduire</li> </ul>
	<b>A acquérir après le recrutement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Connaissances générales en gérontologie, sur l'aide à domicile et le cadre juridique</li> <li>➤ Connaissance de l'environnement et des partenaires, des enjeux et du fonctionnement de la DPAG</li> <li>➤ Connaissance de la grille AGGIR</li> <li>➤ Maîtrise du logiciel métier</li> <li>➤ Connaissances de base sur les budgets des services à domicile</li> </ul>
	Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>

Environnement du poste	
Horaires	Participation à des réunions hors des créneaux horaires habituels de travail (de façon exceptionnelle – Récupération des heures)
Temps de travail	Amplitude horaire : 8h30 – 18h / 37h30 hebdo / 15jrs de RTT
Lieu de travail	Locaux administratifs du secteur
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Paiement des astreintes des samedis, dimanches et fériés</li> <li>➤ Paiement des interventions à l'occasion des astreintes</li> </ul> NBI encadrement
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	<u>Le responsable de secteur assure les astreintes :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ du lundi au jeudi de 18h à 19h30 par roulement avec les autres responsables de secteur et les assistantes sociales coordinatrices des interventions</li> <li>➤ les astreintes du vendredi de 18h à 19h30 et des samedis, dimanche et jours fériés en journée par roulement avec les deux autres responsables de secteur, les trois assistantes sociales coordinatrices des interventions selon un planning annuel</li> <li>➤ En cas d'absence imprévue du cadre A ou B d'astreinte, le responsable peut être</li> </ul>

	amené à assurer son remplacement ➤ Pendant la période réglementaire de prévention de la canicule, le cadre d'astreinte met en œuvre le suivi des personnes isolées des services à domicile en cas d'alerte.
Moyens matériels spécifiques	1 véhicule de service, 1 téléphone mobile de service, 1 tablette
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Réaliser l'accueil sécurité des nouveaux embauchés	x
	Suivre le(s) registre(s) Hygiène et Sécurité (vert)	X
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

Missions de sécurité au travail  <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	x
	Chargé d'évacuation	x

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Viviane Pihan, Responsable DPAg Date : 8 novembre 2016
Validation du chargé RH	Nom : R. Gérard Date :