

VILLE d'ORLY
CAMPAGNE INTERNE et EXTERNE DE RECRUTEMENT
recrutement@mairie-orly.fr

REFERENT.E ADMINISTRATIF.VE MAINTIEN A DOMICILE

Cadre d'emploi : Adjoints Administratifs

Direction : CCAS / santé-social

Service : Autonomie

Rattachement hiérarchique : N+1 : Responsable du service Autonomie / N+2 : Directrice Autonomie

Lieu de travail : Centre administratif et au domicile des personnes aidées

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

<p>MISSION DU SERVICE</p>	<p>Dans le cadre du projet social de la ville et du CCAS, le service autonomie met en œuvre directement ou par voie de convention, différentes prestations destinées à prévenir et compenser la perte d'autonomie des usagers auxquels il s'adresse.</p> <p>Les prestations proposées par le service sont : les aides à domicile, les déplacements accompagnés (taxi social et orly'berté), les petits travaux, le portage de repas et la téléassistance.</p> <p>La modernisation du service est au cœur des activités (télégestion, développement du lien social en amont de la mise en place des prestations...). Les missions du service autonomie sont également transversales avec celles du service de l'animation socioculturelle et des établissements seniors qui concourent à préserver l'autonomie et le lien social.</p>
<p>FINALITE DU POSTE</p>	<p>Le/La référent(e) administrative maintien à domicile assure l'accueil, l'information et l'aide administrative de premier niveau. Elle contribue au fonctionnement administratif et financier du service ainsi qu'à la mise en œuvre des prestations proposées.</p> <p>Dans le cadre du projet de service et du respect des recommandations de l'ANESM, Le/La référent(e) garantit la pertinence et la qualité de la prise en charge et de l'accompagnement mis en œuvre auprès des personnes âgées dépendantes ou adultes en situation de handicap.</p> <p>Elle est également garante de la relation triangulaire entre le service, l'utilisateur et les aides à domicile</p>
	<p>Informé, orienté, accompagner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil direct ou par téléphone • Réceptionner et analyser la demande afin de définir la prestation adaptée • Informer sur le fonctionnement du service et des prestations proposées, les démarches, les procédures notamment concernant : les aides à domicile, le portage de repas, les petits travaux, le taxi social, le dispositif orly'berté, la téléalarme, la résidence autonomie Méliès, les prestations du service Autonomie et plus largement les prestations à destination des seniors et des personnes en situation de handicap, • Accompagner le bénéficiaire dans l'instruction des dossiers administratifs pour transmission aux caisses de retraite, au Conseil Départemental ou organismes divers et en assurer le renouvellement (MDPH, APA, CNAV, MDPH, Téléalarme, ASL, CNAV...) • Informer le demandeur sur les différents dispositifs PA/PH et l'accompagner dans la réalisation de ses demandes (dossier d'admission unique d'entrée en EHPAD, SOLIHA, FILIVAL, etc...) • Assurer l'accompagnement des personnes en situation complexe

VILLE d'ORLY
CAMPAGNE INTERNE et EXTERNE DE RECRUTEMENT
recrutement@mairie-orly.fr

<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p>	<p>Mettre en place et suivre la prestation d'aide à domicile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à l'évaluation et la réévaluation des besoins, des attentes et ressources au domicile de l'utilisateur • Contractualiser le projet d'intervention personnalisée, défini avec l'utilisateur et/ou son représentant, via le DIPEC et les outils réglementaires (loi 2002.2) et en assurer le renouvellement • Mettre en place les interventions dans le respect des procédures du service et dans les conditions favorables à leur réussite • Mesurer la satisfaction des bénéficiaires après 2 mois d'intégration à travers la mise en place d'une évaluation et une fois par an au moment du renouvellement du DIPEC <p>Gestion administrative et financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classer les dossiers informatiques et administratifs • Participer à la gestion des stocks (suivi de la livraison et la distribution des EPI, fournitures et petit matériel, dossiers de demandes, plaquettes, etc...) • Assurer le suivi des parapheurs <p>Organiser l'activité des aides à domicile et gérer les plannings</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et organiser les plannings via le logiciel Millésime et les outils existants • Assurer la continuité de la prestation en organisant les remplacements des aides à domicile absentes (maladie, congés, formation, etc...) • Construire des échanges réguliers avec les aides à domicile notamment en faisant un point sur leur semaine de travail le jour de remise de leur planning • Repérer les dysfonctionnements et rendre compte auprès de sa hiérarchie <p>Suivre les interventions et assurer une continuité des outils mis en place dans le cadre de l'autorisation de fonctionner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation des cahiers de liaison lors des visites à domicile • Assurer les enquêtes de satisfaction réglementaires des différents dispositifs du service : portage de repas ; petits travaux, taxi social et aides à domicile <p>Participer à l'activité du service et plus largement à celle du CCAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux réunions d'équipe du CCAS et aux réunions de secteur • Participer à la commission personnes vulnérables d'Orly • Participer à l'identification des besoins de formation collectifs et individuels • Accueillir et assurer la phase d'intégration des nouveaux agents et stagiaires • Participer aux événements du CCAS et de la ville (Semaine bleue, etc...) • Etre force de proposition dans l'évolution de l'organisation de la mise en place des prestations, en lien avec le projet de service et les besoins identifiés des usagers. • Participer au suivi des fiches personnes vulnérable dans le cadre du dispositif canicule • Remplacer le /la référent(e) administrative en cas d'absence
<p>ACTIVITES SPECIFIQUES AU POSTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des outils mis en place dans le cadre de l'autorisation de fonctionner • Remplir les tableaux statistiques des activités du service • Saisir les dossiers individuels des usagers sur le logiciel • Evaluation à domicile pour les orlysiens ne rentrant pas dans les dispositifs du maintien à domicile • Régisseur d'une régie recettes
<p>COMPETENCES/ QUALITES REQUISES</p>	<p>Savoir-faire/savoirs techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de l'évaluation des besoins de la personne âgée et handicapée

VILLE d'ORLY
CAMPAGNE INTERNE et EXTERNE DE RECRUTEMENT
recrutement@mairie-orly.fr

	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, ...) • Accueillir le public, identifier la demande • Constituer les dossiers de demande d'aide (APA, aide sociale etc.) • Capacité à rédiger <p>Savoirs / connaissances théoriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement territorial • Maîtrise des logiciels CIRIL, open courrier etc. • Connaissance des problématiques liées au vieillissement et au handicap • Connaissance des partenaires et réseaux professionnels intervenants auprès des personnes âgées et handicapées • Connaissance des politiques publiques en faveur du maintien à domicile <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empathie • Qualité relationnelle • Ecoute • Confidentialité et discrétion • Capacité d'organisation • Esprit d'initiative et réactivité • Capacité à négocier • Aisance rédactionnelle
<p>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme niveau III de la filière sociale, médico-sociale (BTS SP3S, ESF, DUT CS...) • Expérience appréciée • Permis B obligatoire • Expérience de 2 ans dans le champ de la gérontologie ou du handicap
<p>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</p>	<p>Relations internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en transversalité avec l'ensemble des services du CCAS : le pôle action sociale, les établissements seniors, le service animations socioculturelles, la direction santé/prévention. <p>Relations externes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail étroit avec les organismes financeurs • Travail en partenariat et en réseau avec l'ensemble des professionnels du secteur : Les services du conseil départemental (PA/PH), les caisses de retraites, les services sociaux des établissements de soins et d'accueil pour personnes âgées, l'espace autonomie, les réseaux spécialisés, etc...
<p>CONDITIONS D'EXERCICE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 37h30 heures/semaine – de 08h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h30 • Lieu de travail : centre administratif, domicile des personnes âgées • Déplacements fréquents en véhicule de service ou à pied
<p>REMUNERATION</p>	<p>Rémunération statutaire, RIFSEEP, CIA, prime annuelle, CNAS, participation santé et prévoyance</p>