



## Appel à candidature – SEPTEMBRE 2024

### **RESPONSABLE DES SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE**

**A temps complet 35h/hebdo**

Cadre d'emplois de catégorie B

#### **MISSIONS :**

- Pilotage, organisation et coordination des différents services d'accompagnement à domicile en direction des personnes âgées en perte d'autonomie.
- Encadrement des agents des services, suivi budgétaire et financier, régisseur.

#### **FONCTIONS ET RESPONSABILITES :**

- Coordonner les différents services d'accompagnement à domicile en cohérence avec la politique sénior pour l'autonomie du CCAS.
- Coordonner les interventions à domicile (Service d'Aide à Domicile, Mairie à Domicile, Accompagnement Social de Proximité).
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet du service d'aide à domicile en lien avec le Réseau Public Départemental de l'Aide à Domicile
- Assurer l'organisation et la gestion du travail avec les équipes
- Participer à l'évaluation des besoins des usagers, organiser et coordonner la réponse en lien avec les différents partenaires
- Evaluer les résultats des actions et services mis en œuvre, ainsi que la satisfaction des usagers. Assurer le suivi de la démarche qualité.
- Contribuer au développement des partenariats locaux, avec les EHPAD, les médecins généralistes, les infirmières libérales, les CLIC (centres locaux d'information et de coordination), les réseaux gérontologiques, médico-techniques, les autres services d'aide à domicile...
- Assurer la gestion des ressources humaines (prévention des risques professionnels, recrutements, formations,...), management du personnel dont entretiens professionnels annuels
- Effectuer le suivi du budget, la prospective financière et règlementaire des services
- Coordonner superviser la régie des services (encaissement, facturation)
- Participer aux projets en direction des séniors sur le territoire

#### **ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

##### **Moyens / Matériel / Outils :**

- Un bureau individuel avec ordinateur personnel (dont messagerie et accès internet) et téléphone
- Un téléphone portable

### **Conditions de travail**

- Astreintes soir de 17h à 20h du lundi au vendredi
- Possibilité de télétravail

### **COMPETENCES REQUISES :**

- Connaissance du fonctionnement de la comptabilité publique
- Maîtrise de l'outil informatique : APOLOGIC, word, excel, outlook.
- Bonne connaissance du public accueilli, de la législation sociale et du secteur de l'aide à domicile
- Compétences en matière de gestion d'équipe

### **QUALITES REQUISES :**

- Travail en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation et autonomie
- Réactivité, capacité d'adaptation

Le profil ainsi détaillé est susceptible d'adaptation en fonction des projets de la direction et de la collectivité.

Si ce poste à pourvoir vous intéresse, nous vous invitons à présenter votre candidature par écrit (lettre de motivation et CV) à l'adresse mail suivante : [emploi@ville-blanquefort.fr](mailto:emploi@ville-blanquefort.fr), **avant le 20 octobre 2024.**