

# RECRUTEMENT D'UN

## RESPONSABLE DE GESTION DU SAAD ET DU CCAS

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

### Synthèse de l'offre

---

**Employeur :** CCAS de Malestroit

**Date de dépôt de l'offre :**

**Type d'emploi :** cadre d'emplois de catégorie B, C ou équivalents

**Temps de travail :** Complet

**Durée hebdomadaire :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Poste à pourvoir le :** Immédiatement

**Date limite de candidature :** 3 juillet 2021

**Service d'affectation :** Administration

### Lieu de travail

---

**Lieu de travail :** 8 Rue Louis Marsille – 56140 MALESTROIT

### Descriptif de l'emploi :

---

Placé sous l'autorité du Maire, Président du CCAS et de l'Adjointe aux affaires sociales, Vice-Présidente du CCAS,

- pour le SAAD vous contribuerez au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées en organisant le service,
- pour le CCAS, vous assurerez la gestion administrative des dossiers.

#### Missions :

##### Volet 1 : SAAD

- Evaluation des besoins du bénéficiaire et mise en œuvre du plan d'aide
- Coordination de la mise en œuvre du plan d'aide en coopération avec le corps médical
- Organisation et supervision des interventions des agents « aide à domicile »
- Veille au respect de la législation du travail
- Gestion des plannings, des inscriptions
- Gestion Ressources Humaines (contrats de travail, congés, arrêt de travail, accident du travail, ...) et organisation des remplacements
- Élaboration et suivi des budgets
- Gestion des paies
- Elaboration et préparation des réunions en collaboration avec la Vice – Présidente
- Suivi qualité du service « Aide à domicile »
- Gestion de la prospection auprès des organismes pour obtenir un conventionnement
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique des usagers, des familles et des partenaires.
- Gestion des stagiaires (planning et conventionnement)

## **Volet 2 : CCAS**

- Gestion de l'accueil et l'information du public (résidents, familles, visiteurs et partenaires)
- Gestion du courrier postal, des appels téléphoniques, des messages électroniques
- Gestion de la banque alimentaire
- Gestion des activités du CCAS (Repas des aînés, Colis de Noël, Plan canicule, Prêt vaisselle, Election du domicile, ...)
- Constitution des dossiers d'aides : APA, aides sociales, FSL

### **Profil demandé :**

#### Compétences :

- Connaissance du cadre réglementaire des collectivités locales et des finances publiques, du système social.
- Expérience en comptabilité, en secrétariat et ressources humaines
- Maîtrise des règles de la comptabilité publique et des principes budgétaires(Nomenclature M14 et M22)
- Aisance informatique indispensable : Domatel, Implicit, Segilog, Berger Levrault
- Maîtrise des circuits auprès des différents organismes sociaux
- Notion de management, de conduite de réunion et conduite de projet
- Connaissance des techniques d'accueil et règles de communication
- Maîtrise des procédures de base de constitution des dossiers

#### Savoir-être et aptitudes :

- Esprit d'initiative, réactivité et capacité à prioriser les missions
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Gestion d'équipe, aisance relationnelle
- Respect de la hiérarchie et des règles de fonctionnement internes (procédures)
- Aptitude à travailler en équipe
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Sens de l'écoute
- Sens du service public
- Disponibilité

### **Informations complémentaires :**

Temps complet  
Rémunération statutaire et RIFSEEP  
CNAS

Adresser lettre de candidature avec CV, arrêté de dernière situation administrative et copies des diplômes avant le 03 juillet 2021 à : Monsieur le Président du CCAS – 8 Rue Louis Marseille – 56 140 MALESTROIT.

**Renseignements :** Patrick BUESSLER- MUELA, Directeur du CCAS – [direction-malestroit@orange.fr](mailto:direction-malestroit@orange.fr)

**Téléphone :** 02 97 75 13 41