

## **Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la Ville d'ELVEN**

### **Recrute**

### **Un(e) Assistant(e) Administratif (ve) pour le Service d'Aide à Domicile , en CDD dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité,**

Sous la responsabilité et en lien étroit avec la directrice du Centre Communal d'Action Sociale, responsable du Service Aide et Accompagnement A Domicile (SAAD), l'assistant(e) administratif (ve) organise et administre les interventions à domicile du Service d'Aide et Accompagnement A Domicile .

A ce titre, l'agent accueille, renseigne et oriente le public. Il accompagne la demande de l'utilisateur au plan administratif. En collaboration étroite avec la responsable de service, l'agent assure la gestion, le suivi des plannings et interventions du SAAD. Il effectue la facturation des prestations et des travaux de secrétariat. Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service.

#### **Vous assurez les missions suivantes :**

##### **Accueil physique et téléphonique du public et des aides à domicile :**

- Informer sur les prestations possibles, sur l'organisation et le fonctionnement du service ;
- Accompagner les usagers dans les démarches administratives, notamment les demandes d'aides sociales liées au maintien à domicile (dossier APA, aide sociale aide-ménagère...)
- Identifier la demande d'intervention avec son degré d'urgence ;
- Accueillir les aides à domicile, transmettre et diffuser les informations au sein du service.

##### **Gestion et suivi des plannings des aides à domicile :**

- Organiser les interventions à domicile en fonction des besoins et demandes de la personne aidée ;
- Assurer les visites à domicile pour la mise en place et le réajustement des interventions ;
- Gérer au quotidien les plannings et modifications nécessaires ou demandées ;
- Assurer la continuité du service et de la prestation : effectuer les remplacements des aides à domicile (congés, maladie, formation...).

##### **Gestion des relations avec les bénéficiaires du service :**

- Communiquer avec la personne aidée, sa famille, son entourage, les partenaires ;
- Favoriser le dialogue avec la personne et la coopération avec les aidants ;
- Remonter toute difficulté nécessitant l'intervention de la responsable du service ;

##### **Gestion administrative et Facturation des prestations du Service d'Aide à Domicile :**

- Facturer les interventions du service aux usagers, au Département, aux caisses de retraite, mutuelles ;
- Préparer les éléments paies pour la réalisation des salaires ;
- Assurer les tâches administratives et de secrétariat du service (contrats de prestation, comptes-rendus, courriers, classement...)



### **Activités annexes :**

- Accueil du public au CCAS ;
- Assurer la continuité du service en l'absence de la responsable et/ou de l'assistante administrative en charge du CCAS ;

### **Profil recherché:**

- Baccalauréat minimum. Formation en BTS SP3S ou ESF appréciée.
- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales.
- Connaissance des dispositifs, des acteurs dans le domaine des personnes âgées et de la législation du secteur.
- Maîtrise de la communication téléphonique, de l'expression écrite et orale.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, excel, Internet...), logiciels métiers (Implicit/Groupe UP-Maintien A Domicile Web...).
- Expérience en Service Aide et Accompagnement A Domicile et en C.C.A.S.
- Bonnes qualités relationnelles et d'écoute, aptitude à travailler en équipe, rigueur et discrétion.
- Sens de l'organisation, autonomie, adaptabilité aux changements réguliers.
- Capacité à rendre compte.
- Capacité à gérer l'urgence et les priorités.
- Permis B exigé.

Nature du contrat : **CDD de 5 mois** (septembre 2021 à janvier 2022).

Temps de travail : temps non complet à 90 % , soit **31h30/semaine** .

Rémunération : statutaire+ régime indemnitaire.

Poste à pourvoir : en septembre 2021 (période de transition envisagée avec la collaboratrice en poste).

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 23 juillet 2021** à :

Monsieur Le Président du CCAS d'ELVEN

BP 9

Place de Verdun

56250 ELVEN

ou par mail à [ccas@elven.fr](mailto:ccas@elven.fr)

Entretiens prévus semaine 30.

Renseignements auprès de Mme Nathalie DUIGOU-LE PEN- directrice du CCAS au 02 97 53 59 75.

