

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	<b>Gestionnaire d'activités du SAD</b>
Date de mise à jour de la fiche de poste	10 octobre 2023
N° de référence du poste	0052

Direction générale	Pôle solidarités citoyenneté culture		
<b>Direction</b>	<b>Direction solidarités santé</b>	<b>Missions</b>	<p>La Direction Solidarité Santé rassemble le CCAS de la Ville de Rennes composé de deux directions et une Mission (Direction Personnes Âgées : 6 EHPAD, une résidence autonomie, services de soins infirmiers à domicile et d'aide à domicile ; Direction Insertion et Aides à la Population : accès aux droits, insertion sociale et professionnelle, dont accompagnement des bénéficiaires du RSA, lutte contre l'exclusion, restaurant social, Mission Mise à l'abri ) et 3 autres directions du champ Solidarités rattachées à la Ville de Rennes : la Direction Petite Enfance (18 crèches municipales, crèches associatives et parentales et l'Etoile ), la Direction Santé Publique et Handicap, la Direction de l'Habitat Social.</p> <p>La DSS pilote et met en œuvre les politiques publiques et actions de la Ville de Rennes en matière de solidarités, d'insertion, de personnes âgées, de santé, de handicap, de logement social et de petite enfance. Elle gère à ce titre différents dispositifs, services et établissements et en assure le suivi administratif et financier. Effectifs : 1250 agents</p>
<b>Direction</b>	<b>Direction des Personnes Agées (DPAg)</b>	<b>Missions</b>	<p>La Direction des personnes âgées regroupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un service autonomie à domicile</b>, comprenant une activité d'accompagnement (ancien SAAD) et un pôle soins (ancien SSIAD)</li> <li>• <b>Un pôle établissements</b> regroupant 6 EHPAD et 1 résidence autonomie qui offrent une capacité totale d'accueil de 515 places ;</li> <li>• <b>La Maison des aînés et des aidants (MDAA)</b>, lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes.</li> <li>• <b>Les services centraux</b> de la Direction regroupant :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>un secrétariat ;</b></li> <li>○ <b>une unité ressources humaines</b> en charge de l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel et de la communication interne ;</li> <li>○ <b>une mission « Ville et Métropole amies des aînés »</b> qui vise à promouvoir la prise en compte de l'âge et du vieillissement de façon transversale dans l'ensemble des politiques publiques municipales et métropolitaines ;</li> </ul> </li> </ul>

			La Direction des Personnes Agées (DPAg) contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville.
		<b>Effectif</b>	Environ 560 agents
<b>Service</b>	Service Autonomie à Domicile (SAD)	<b>Missions</b>	Le Service Autonomie à Domicile concourt au soutien à domicile des personnes ayant besoin de soins infirmiers, d'hygiène et de confort et/ou des personnes ayant besoin d'aide à la préservation ou à la restauration de leur autonomie dans l'exercice des activités de la vie quotidienne ou d'aide au maintien ou au développement de leurs activités sociales et de leurs liens avec l'entourage.
		<b>Effectif</b>	<b>265</b>
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>
	administrative	C	Adjoint administratif	P3

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable administratif du Service Autonomie à Domicile
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	- les autres agents administratifs du SAD, - les responsables de secteur du pôle accompagnement, - les assistantes sociales coordinatrices des interventions du secteur, - les auxiliaires de vie sociale, - les IDEC, les infirmiers et les aide-soignants du pôle soins, - les agents du Pôle RH de la DPAg, - l'unité facturation du pôle domicile, - l'assistante du pôle domicile, - la responsable du pôle domicile.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	- Maison des aînés et des aidants - les services de la DRH, - le Service Santé au Travail, - les services supports du CCAS.
	Avec les élus
	En externe
	- les personnes accompagnées et leur entourage, - Les organismes mandataires (les tutelles, curatelles etc...), - Les équipes autonomie du Département (Conseillère sociale en gérontologie, infirmiers/médecins...) - les services hospitaliers et cliniques, les professionnels médicaux et paramédicaux, - les caisses de retraite, mutuelles, le conseil départemental, les différents financeurs - les écoles et centres de formation (pour l'accueil des stagiaires).

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	<b>Attentes sur le poste :</b> Participer à l'accompagnement des usagers, des partenaires en assurant des réponses adaptées aux situations. Favoriser la circulation des informations entre les différents interlocuteurs et jouer un rôle d'alerte et de médiation pour les situations complexes.
--	---

	<p>Etre l'interlocuteur privilégié pour les auxiliaires de vie sociale (AVS) en garantissant le respect des règles de gestion RH dans un esprit d'équité. Participer à la continuité du service. Etre polyvalent sur l'ensemble des missions administratives du pôle administratif (hors unité facturation).</p>	
Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
<b>Mission 1</b>	<b>Accueillir, orienter et mettre en place un accompagnement et un service adaptés</b>	%
Activités	Tâches	
<b>Assurer l'accueil</b>	Contribuer à assurer l'accueil (physique et téléphonique) du SAD, par roulement avec les autres gestionnaires d'activité du service, en apportant un 1 <sup>er</sup> niveau de réponse et en réorientant si besoin vers un autre service ou un autre collègue	
<b>Instruire les 1ères demandes des usagers et les renouvellements</b>	Pré-instruire les premières demandes en renseignant la fiche de renseignements et en créant le dossier administratif des usagers, sur le logiciel métier et assurer la transmission de la demande	
	Pré-évaluer les besoins des usagers : le type d'intervention, le volume d'intervention, le niveau de dépendance et d'urgence de la prise en charge. En fonction de cette première évaluation, instruire les demandes pour une prise en charges auprès des financeurs (APA, PCH, caisses de retraite...), les demandes de renouvellements et en assurer leur suivi en lien avec la facturation	
	Ajuster et adapter les plans d'aide en fonction des besoins, anticiper et assurer le suivi des renouvellements	
	Etre en appui auprès des coordinatrices (préparation des éléments avant les visites à domicile)	
	Préparation des classeurs de liaison à déposer au domicile avec système de badgeage	
	Gérer les réclamations, les plaintes en lien les responsables administratif et/ou de secteur et coordinatrices du service et assurer le suivi	
<b>Assurer la planification des interventions</b>	Etablir des plans type d'intervention en fonction des besoins et de différents paramètres (contraintes de distance, usagers prioritaires, incompatibilités auxiliaires de vie sociale, présence d'animaux) et du plan d'aide	
	Au quotidien, générer les plannings et les adapter aux imprévus (absences usagers et auxiliaires de vie sociale, adaptation des interventions) en incluant les différents paramètres	
	Anticiper la planification de la semaine à venir et du week-end (placement des auxiliaires de vie sociale suite aux absences connues...)	
	Au quotidien, adapter les plannings en fonction des imprévus de la semaine en cours (absences usagers et auxiliaires de vie sociale, adaptation des interventions) en incluant les différents paramètres	
	Assurer et favoriser la circulation de l'information avec les professionnels	
<b>Participer activement au bon déroulement des interventions</b>	Participer à la mise à jour des fiches missions, en lien avec les coordinatrices et les auxiliaires de vie sociale	
	Garantir la transmission des éléments nécessaires pour les interventions des auxiliaires de vie sociale, y compris le week-end	
	Veiller à la bonne adéquation entre l'intervention proposée et le besoin (compétences spécifiques du professionnel, horaires, équilibre des plans type des AVS...)	
	Informers les usagers des changements d'horaires, d'intervenants et vérifier que la réponse apportée convient aux personnes accompagnées	
	Assurer la gestion des clés et autres éléments logistiques nécessaires aux interventions Gérer les clefs des usagers et les boîtes à clefs sur les établissements EHPAD (binôme)	
	Peut être amené à participer à la génération des plannings du pôle soins, en roulement avec la gestionnaire d'activité du pôle soins	
	Peut contribuer à assurer la continuité de service du pôle soins, en lien avec la coordinatrice du pôle soins, en cas d'absence de la gestionnaire d'activité du pôle soins	
<b>Mission 2</b>	<b>Assurer la gestion administrative et technique du secteur</b>	%
Activités	Tâches	
<b>Assurer l'accueil des professionnels</b>	Organiser le temps de travail des agents (rdv, réunions...)	
	Accueillir les nouveaux arrivants et proposer un parcours d'intégration (stagiaires, remplaçants, nouveaux arrivants) en lien avec les services supports	
	Préparer et paramétrer les smartphones et ordinateurs portables	
<b>Assurer la gestion RH en lien avec le pôle RH</b>	Suivre les situations administratives des agents en lien avec les responsables administratif de secteur et en relais si besoin avec le Pôle RH et la DRH	
	Assurer la gestion des congés et être en lien avec la référente congés du pôle domicile (si retrait rtt...)	

	Assurer le suivi des absences (pour raisons médicales, disponibilités, aménagement de temps, temps partiels etc...) et les procédures associées (accident de travail, agressions etc)
	En lien avec le pôle RH, assurer le suivi des formations
	Assurer le suivi des indicateurs de temps de travail et d'activité en lien avec le responsable administratif et le Pôle RH
	Préparer et transmettre à la DRH les éléments de paie
	Participer, en lien avec le pôle RH, aux demandes de remplacements (contrats, vacances)
	Assurer le suivi du personnel administratif : gestion des plannings, des congés, organisation de réunion d'équipe et compte-rendu, circulation de l'information
<b>Assurer la vie quotidienne du service</b>	Assurer la gestion des chèques déjeuners, du PDA, des vignettes de stationnement et la distribution des chèques déjeuners
	Suivre la télégestion
	Gérer le courrier et la boîte aux lettres électronique de service en lien avec l'assistante administrative du pôle domicile
	Assurer et favoriser la circulation de l'information avec les professionnels (via affichage, sms...)
	Veiller quotidiennement au transfert du téléphone de service sur le portable du cadre d'astreinte
	Assurer le suivi de l'archivage dans le respect des procédures du service des archives et de la RGPD
<b>Assurer la gestion technique et les besoins en matériel</b>	Traiter les sinistres chez les usagers, en lien avec la responsable administrative et l'assistante administrative du pôle domicile
	Effectuer les commandes et assurer le rangement et la gestion des stocks
Missions du binôme établies dans la fiche de poste	Objectifs : Assurer, en cas d'absence d'un collègue, la continuité du service en effectuant les tâches prioritaires décrites dans la fiche de tâches

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Public comprenant en grande majorité des personnes âgées, fragiles, en situation de handicap (dont psychique) Congés à prendre en roulement afin d'assurer la continuité du service. Amplitude horaire du service : 7h30 à 18h
--	--

<b>Compétences liées au poste</b>	
Connaissances et savoir-faire souhaités	<p><b>Indispensables pour le recrutement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacités à gérer les priorités,</li> <li>- accueil téléphonique : capacité à l'écoute, à désamorcer des situations de tensions, pédagogie, aptitude à analyser une demande et à transmettre un message synthétique</li> <li>- transmission claire et précise des informations,</li> <li>- bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel et messagerie) et capacités à acquérir des compétences sur un nouveau logiciel (logiciel métier)</li> <li>- Appétence pour le secteur des personnes âgées et handicapées physiques et psychiques</li> <li>- Disponibilité</li> </ul> <p><b>A acquérir après le recrutement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- maîtrise du logiciel métier du service et gestion de la planification avec plusieurs clés d'entrée</li> <li>- Capacité à gérer des plannings</li> <li>- gestion RH : connaissances des règles RH de base (congés, absences, formation...)</li> <li>- règles de présentation et de diffusion des courriers (charte graphique...)</li> <li>- connaissance de l'environnement du soutien à domicile des personnes âgées et en situation de handicap (SAD, EHPAD, accueil de jour, accueil temporaire, HAD, CLIC...) et des besoins des usagers.</li> </ul>
	<p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sens de l'organisation et rigueur</li> <li>- respect des délais (ex : éléments de paie...)</li> <li>- compétences relationnelles : capacités à poser le cadre d'intervention, négocier et convaincre, diplomatie, écoute, disponibilité,</li> <li>- discrétion et respect du secret professionnel</li> <li>- capacité d'initiative, autonomie, dynamisme,</li> <li>- sens du travail en équipe (entraide, partage d'informations, auto-remplacement...)</li> <li>- savoir alerter et rendre compte à la hiérarchie</li> <li>- capacité d'adaptation et polyvalence</li> <li>- capacité à travailler dans l'urgence, à gérer des situations stressantes (pour la suppléance des gestionnaires d'activités)</li> <li>- sens du service public</li> </ul>

Environnement du poste	
Horaires	Le service est ouvert en continu de 7h30 à 18h00 pour les agents du domicile et 8h/12h30 – 13h30/18h pour les usagers. (horaires variables pour assurer la continuité du service)
Temps de travail	7h30 par jour soit 37h30 par semaine et 15 jrs de RTT (pour un temps plein en année pleine)
Lieu de travail	Siège du CCAS rue du Griffon à Rennes et déplacements ponctuels dans les locaux administratifs des secteurs du SAD
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	
Dotations vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i>  <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	<b>x</b>
	Documentation	
	Restauration / PDA	<b>x</b>
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Grand Angle	<b>x</b>
	Propreté	
	Congés	<b>x</b>
	Formation	<b>x</b>

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

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	Catherine Chopin
	Correspondant congés	Virginie Mainguy
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	DRH Paie
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	Eric Bertrand

Validation du chef de service	Nom : Rozenn GEFFROY Date :
Validation du chargé RH	Nom : Régine GERARD Date :