

FICHE DE POSTE

Domaine				
Famille				
Métier				
Intitulé du poste	ASSISTANT-E SOCIO-EDUCATIF COORDINATEUR-TRICE EN SAD			
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>
	Médico-sociale	A	Assistant Socio-éducatif ou Conseiller socio-éducatif	Parcours 1
Date de mise à jour de la fiche de poste	décembre 2022			
N° du poste	0188 / 0189 / 0190			

Direction générale	Direction Solidarité Santé (DSS)		
Direction	Direction des Personnes Agées (DPAg)	Missions	La Direction des personnes âgées regroupe • Un service autonomie à domicile, comprenant une activité d’accompagnement (ancien SAAD) et un pôle soins (ancien SSIAD) • Un pôle établissements regroupant 6 EHPAD et 1 résidence autonomie qui offrent une capacité totale d’accueil de 515 places ; • La Maison des aînés et des aidants (MDAA), lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes. • Les services centraux de la Direction regroupant : ○ un secrétariat ; ○ une unité ressources humaines en charge de l’ensemble des questions relatives à la gestion du personnel et de la communication interne ; ○ une mission « Ville et Métropole amies des aînés » 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 ; ➤ La Direction des Personnes Agées (DPAg) contribue à la mise en œuvre de la politique gériatologique de la Ville :
		Effectif	570 agents
Service		Missions	

		Effectif	265 agents
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de secteur pôle accompagnement
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	- avec la/le responsable de secteur et l'équipe administrative, les aides à domicile de son secteur, le pôle soins du CCAS
	- avec les autres assistant(e)s social(e)ux coordinateurs(trices) et les responsables des autres secteurs, l'unité mandataire du CCAS, la facturation, le pôle « Services à Domicile », les responsables et les équipes des EHPAD, la Résidence Autonomie.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	- avec le service santé au travail et/ou avec la direction des risques (en cas de risques de contamination, pour les formations, pour la création d'outils de prévention à destination des aides à domicile),
	- le Centre Local d'Information et de Coordination (CLIC),
	- la Direction Santé Publique Handicap (DSPH).
	Avec les élus
	En externe
	- les usagers et leur entourage, - les équipes autonomes restreintes du Département [conseiller(e)s socia(les)ux en gérontologie, médecins territoriaux / infirmier(e)s], - les partenaires sociaux locaux [Centre Départemental d'Action Sociale (CDAS)], - le dispositif d'appui et de coordination (DAC) - les établissements hospitaliers [services sociaux, services gériatriques, Centre Médico-Psychologique (CMP), Centre Hospitalier Guillaume Rénier (CHGR)], - les médecins traitants et infirmier(e)s libé(les)ux, l'Hospitalisation à Domicile (HAD), - les services mandataires, - les structures d'hébergement, - les Services de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD), - les Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD), - les caisses de retraite, les mutuelles, - la Maison Départementale des Personnes en situation de Handicap (MDPH), - les associations diverses et prestataires (portage de repas, téléalarme...), - les Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) et les Services d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS).

Attributions du poste (finalité générale du poste)	Environnement du poste : - participer au projet des services à domicile ainsi qu'au projet individuel des usagers dans le respect de leurs besoins et leurs attentes, de leur intimité, de leur intégrité et de leur dignité, - exercer les missions dans une recherche constante de qualité et dans le respect de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie, - participer au maintien à domicile en recherchant l'équilibre entre respect des besoins des personnes et respect du cadre d'intervention et des conditions de travail des équipes. - assurer le suivi et l'encadrement des agents en CDD et des stagiaires Attentes : - la prise de connaissance des projets et charte des droits et libertés de la personne accueillie, - un sens développé des relations humaines avec les personnes âgées : respect de la personne et prise en compte de ses besoins, de son rythme dans un cadre éthique et déontologique, - la contribution à l'analyse des besoins et aux réflexions sur l'évolution du service dans le cadre du projet de service/démarche qualité et des orientations définies par le Conseil d'Administration (CA), - être garant d'une cohérence d'accompagnement avec le pôle - une capacité à travailler en équipe et à développer un bon partenariat.
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	EVALUER LES NOUVELLES DEMANDES, METTRE EN ŒUVRE LA PRESTATION D'AIDE À DOMICILE ET EN ASSURER LE SUIVI.	%
Activités	Tâches	
Evaluer les besoins des usagers au domicile et les modalités de financement	Lors de la première visite à domicile : évaluer les besoins de la personne, ses habitudes de vie, son environnement, en relation si besoin avec l'entourage et les professionnels médico-sociaux,	
	Mener des évaluations communes (1 ^{ères} demandes et suivis) en lien avec le pôle soins en fonction des situations	
	Expliquer les missions et le fonctionnement du service (les différents outils de la loi du 02.01.2002, cadre d'intervention des aides à domicile...),	
	Définir une proposition d'un plan d'aide (volume horaire, nombre de passages, créneaux d'intervention, objectifs et contenu de la prise en charge),	
	Au besoin, orienter vers d'autres organismes (y compris les demandes adressées à l'unité mandataire),	
	Expliquer les modalités de financement : prise en charge, participation financière de l'utilisateur, modalités de paiement, dépassement d'heures le cas échéant,	
	Renseigner le contrat d'intervention et le devis,	
	S'assurer des bonnes conditions d'intervention et de sécurité du personnel (clés, matériel adapté, demande de remise en état du logement si nécessaire...).	
Organiser et adapter la mise en place de la prestation	Contribuer à la mise en place d'une démarche qualité pour les usagers	
	Se coordonner avec l'ensemble des partenaires concernés par la situation de l'utilisateur,	
	Informar les équipes de la nouvelle prise en charge, via un compte-rendu formalisé de la visite,	
	Se coordonner avec l'équipe administrative et si besoin avec la/le responsable et rechercher une organisation adaptée,	
	Renseigner la fiche mission et présenter la situation à l'intervenant(e),	
	Réajuster les interventions en fonction de l'évolution des besoins de l'utilisateur et de sa prise en charge en lien avec le chargé de dossier,	
	Evaluer auprès de l'utilisateur, de sa famille, de l'aide à domicile, que l'intervention est adaptée,	
	Assurer, le cas échéant, un rappel du cadre d'intervention du service auprès des personnes accompagnées,	
S'inscrire dans le réseau partenarial	Participer aux réunions de coordination gérontologique de secteur et ateliers pluridisciplinaires,	
	Organiser ou participer à des visites à domicile ou dans les structures et des synthèses avec les partenaires,	
	Etre en lien régulier avec l'ensemble des partenaires.	

	Participer aux projets innovants sur le territoire dans lesquels le service s'inscrit	
Mission 2	ASSURER L'ENCADREMENT DE PROXIMITÉ DES AIDES À DOMICILE.	%
Activités	Tâches	
Assurer le soutien technique et fonctionnel auprès des aides à domicile intervenants	Être à l'écoute, échanger des informations et en appui auprès des AVS	
	Organiser une synthèse entre les AVS intervenant chez le même usager, et associer les autres professionnels intervenant le cas échéant,	
	Être une personne ressource et superviser les interventions des AVS,	
	Rappeler le cadre d'intervention et la posture professionnelle attendue,	
	Contribuer à la professionnalisation des AVS	
	Organiser et animer les temps collectifs, les évaluer et les faire évoluer en fonction des besoins des agents	
	Contribuer à l'échange et l'harmonisation des pratiques	
Préparer les entretiens d'évaluation des agents statutaires	Remonter des éléments significatifs de l'année écoulée pour les formulaires d'évaluation annuelle, les rapports trimestriels des stagiaires au responsable de secteur	
	Identifier, en lien avec la responsable de secteur les besoins en formation	
	Echanger sur les situations particulières pour accompagner les parcours	
Encadrer hiérarchiquement les agents en CDD et les stagiaires	Participer si besoin aux recrutements	
	Accueillir les CDD et les stagiaires : leur présenter le fonctionnement du service, formaliser l'accueil sécurité au travail ainsi que leur planning	
	Evaluer régulièrement les agents en CDD et les stagiaires	
	Informar la responsable sur les situations individuelles complexes et en assurer le suivi conjoint	
	Participer à l'organisation du travail du service et à la répartition des moyens humains en lien avec la responsable de secteur	
Animer la formation des agents	Organiser et assurer une formation spécifique, pour l'ensemble des secteurs, en lien avec les autres assistant(e)s sociaux(les) coordinateurs(trices), la direction des risques et le service santé au travail et des aides à domicile volontaires ⇒ des AVS nouvellement recruté·e·s pendant l'année, en fonction des besoins (à tour de rôle) et systématiquement des AVS remplaçant·e·s pour l'été.	
	Participer aux réflexions concernant les besoins et le plan de formation du SAD	
Mission 3	Assurer la continuité du service	%
Activités	Tâches	
Participer à la coordination des actions	Coordonner ses actions avec la responsable de secteur et les autres ASE coordinateurs(trices),	
	Rendre compte des décisions prises,	
	Prendre toutes dispositions pour régler des situations ayant un caractère d'urgence et informer la hiérarchie	
	Participer à des réunions de coordination du secteur	
	Participer à des temps d'échanges avec les coordinateurs(trices), et les IDECs	
Transversalité d'intervention	Assurer les visites à domicile pour les nouvelles demandes et sorties d'hospitalisation sur l'ensemble des secteurs.	
	Veiller à une bonne coordination des interventions entre le pôle accompagnement et le pôle soins	
Soutien aux équipes administratives	Faire remonter les besoins au responsable du pôle administratif	
	En cas de besoin, intégrer le roulement des gestionnaires d'activité du secteur	
Mission 4	Participer à la vie et aux projets du service	%

Activités	Tâches
Travailler en lien avec les autres professionnels	Faire remonter les observations sur le fonctionnement du service, l'évolution des besoins et identifier ensemble les orientations possibles du service.
	Participer à des réunions de coordination du secteur
	Participer à des temps d'échanges avec les coordinateurs(trices), et les IDECs
	Travailler en lien étroit avec les gestionnaires d'activité et le responsable administratifs pour mettre en lien les besoins des usagers et les moyens humains nécessaires
Participer aux temps collectifs et développer les partenariats	Participer si besoin aux réunions de l'équipe administrative en lien avec le responsable administratifs, et intervenir sur les thématiques relevant de son champ d'intervention,
	participer aux réunions de pôle, en fonction des thématiques,
	participer aux réunions inter-secteurs et entre le pôle accompagnement et le pôle soins
	représenter le service dans le cadre du roulement des membres permanents de l'atelier pluridisciplinaire
	Assurer une représentation du service, en lien avec le/la responsable de secteur, aux rencontres organisées par les partenaires locaux,
	Co-animer les réunions des AVS
	Animer les groupes de travail et échanges des pratiques,
	Représenter le service à la demande de la responsable,
	Participer aux groupes de travail concernant différents projets (« ateliers des savoirs », « emplois d'été »...),
	Assurer le suivi des projets.
	Etre en veille sur les projets innovants du territoire
	Expliquer aux partenaires le rôle et l'offre du service
Mission de remplacement ou de suppléance	Auto remplacement entre les deux ASE coordinateurs(trices), du secteur

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	- congés à prendre en roulement avec la/le coordinateur(trices) du secteur afin d'assurer la continuité du service - déplacements fréquents - astreintes en semaine et le Week-end par roulement
--	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Indispensables pour le recrutement :
	Connaissance de l'environnement institutionnel
	Connaissances en gérontologie (besoin des personnes âgées, pathologies...)
	Connaissances sur l'éthique / déontologie / bientraitance des personnes accompagnées
	Connaissance sur les publics vulnérables
	Gestion de conflits
	Techniques d'animation pour les réunions et formations
	Connaissance de la grille AGGIR
	Maîtrise Word, Excel, Outlook
	Aisance rédactionnelle (comptes-rendus, fiches missions, rapports sociaux)
	A acquérir après le recrutement :
	Connaissance de l'environnement de la Direction des Personnes Agées
	Capacité au management fonctionnel (fédérer, accompagner, donner du sens, donner le cadre)
	Maîtrise du logiciel métier
	Connaissance des partenaires internes et externes
	Savoir-Etre :

	Qualités relationnelles, et capacité d'adaptation aux différentes situations
	Capacité à se positionner en fonction des interlocuteurs et du cadre
	Capacité d'analyse
	Sens de l'écoute
	Sens de l'organisation
	Sens du travail en équipe et en réseau,
	Sens du service public
	Respect du secret professionnel
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	Amplitude horaire 8h à 18h en lien avec la/le responsable de secteur et l'autre coordinateur(trice)
Temps de travail	37h30 avec 15 jours de RTT
Lieu de travail	Siège du CCAS rue du Griffon à Rennes, locaux administratifs du secteur et déplacements au domicile des usagers du secteur sur Rennes
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	- paiement des astreintes de week-ends et fériés ainsi que des temps d'interventions - paiement des astreintes en semaine ainsi que des temps d'intervention
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	- astreintes du lundi au jeudi de 18h à 20h15 par roulement à 7 (cadres SAD) selon un planning annuel - elle/il assure également les astreintes du vendredi de 18h à 20h15 et des samedis, dimanches et jours fériés de 8h à 20h15 par roulement à 7 (cadres SAD) selon un planning annuel - pendant la période réglementaire de prévention de la canicule, l'agent d'astreinte met en œuvre le suivi des personnes isolées des services à domicile en cas d'alerte
Moyens matériels spécifiques	1 voiture par secteur, 1 téléphone portable, 1 tablette
Dotation vestimentaire	

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

Missions de sécurité au travail Cocher les missions assurées	Assistant(e) de prévention	
	Coordonnateur(trice) de site / responsable d'établissement	
	Chargé(e) d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant(e) formation	
	Correspondant(e) congés	
	Correspondant(e) restauration / PDA	
	Correspondant(e) de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant(e) informatique	
	Assistant(e) de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Rozenn Geffroy Date : décembre 2022
Validation du chargé RH	Nom : Régine Gérard Date : décembre 2022