



## Gestionnaire d'activités du SAD (F/H)

Employeur : CCAS de Rennes

### Direction :

Direction des personnes âgées

Effectif : Environ 620 agents

**Leur raison d'être :** La Direction des personnes âgées est constituée d'un service autonomie à domicile qui accompagne 950 bénéficiaires, d'un pôle établissements regroupant 6 EHPAD et 1 résidence autonomie pour une capacité totale d'hébergement de 515 places. Elle comprend la Maison des aînés et des aidants (MDAA), lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes. Les services centraux regroupent un secrétariat, une unité ressources humaines en charge de l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel ainsi qu'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 gérontologique de la Ville.

### Le sens de ce poste :

Le La gestionnaire d'activités contribue au maintien à domicile des usagers de par la planification des interventions, la gestion RH des intervenants, le suivi des dossiers de prises en charge des différents financeurs.

il.elle est l'interlocuteur privilégié des usagers comme des AVS.

Il.elle veille à favoriser la circulation des informations entre les différents interlocuteurs et joue un rôle d'alerte pour les situations complexes.

il.elle s'appuie sur sa polyvalence pour participer à la continuité de service.

### Environnement et conditions de travail :

Horaires : 7h30 par jour 15 RTT

### Service :

Service autonomie à domicile

**L'équipe :** Le Service Autonomie à Domicile est constitué d'un pôle accompagnement, d'un pôle soins et d'un pôle support.. Le service 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.

Effectif Service : 228 agents

Lieu de travail : Site du griffon

Matériel(s) à disposition : Outils bureautiques

Missions de suppléance : {Détaillez ici les activités de cette mission.}

Télétravail : {Ponctuel en fonction des nécessités de service 1}

Autres : {Autres.}

N° du poste : {3318}

Date de mise à jour de la fiche de poste : {28/03/2024}

### **Éléments de statut:**

Cadre d'emploi : {Adjoint administratifs territoriaux}

Parcours : {P3}

Éléments complémentaires de rémunération : {NBI  
accueil 10 pts}

Verso >

## Vos 3 principales missions :

1-assurer la planification des interventions et mettre en œuvre des moyens nécessaires au bon déroulement des interventions :

- établir les plans types d'intervention des AVS au regard des besoins des usagers tout en tenant compte des différents paramètres de planification (règles RH, temps de déplacements, usagers prioritaires...).
- au quotidien, générer les plannings et les adapter aux imprévus (absence AVS, absence usagers...) afin de maintenir la continuité de service.
- contribuer à une circulation optimale de l'information auprès des professionnel.les et des bénéficiaires (transmettre les éléments nécessaires pour l'intervention des AVS, informer les usagers des changements d'horaires ou d'intervenants...)
- vérifier/valider la télégestion des AVS en respectant les échéances de facturation
- assurer l'accueil téléphonique du SAD, par roulement avec les autres gestionnaires d'activité du service

2-assurer la gestion administrative et RH du secteur (en l'absence des gestionnaires d'activité référents RH) :

- participer à l'accueil des nouveaux arrivants;
- suivre la situation administrative des agents;
- assurer le suivi des congés et des absences et les procédures associées;
- gérer les demandes de remplacements (CDD, vacances...) en lien avec l'unité RH
- préparer et transmettre les éléments de paie à la DRH et assurer le suivi des chèques déjeuners, du PDA...

3-assurer la gestion de la prise en charge des demandes des usagers (en l'absence des gestionnaires d'activité référents des prises en charge) :

- pré-instruire les premières demandes des usagers, assurer la transmission des demandes;
- pré-évaluer les besoins des usagers (type et volume d'intervention, niveau de dépendance, urgence de la prise en charge.);
- instruire les demandes de prise en charge et de renouvellement auprès des financeurs, en assurer le suivi en lien avec la facturation;
- gérer les réclamations en lien avec les responsables du service, en assurer le suivi.

## Compétences

### Les compétences relationnelles :

- Sens des relations humaines
- Empathie
- Sens du dialogue
- Sens de la pédagogie
- Discrétion, respect du secret professionnel
- Capacité d'adaptation, polyvalence

### Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Rigueur, méthode
- Savoir gérer les priorités
- Maîtrise des outils bureautiques
- Gestion de plannings
- Connaissance RH de base
- Appétence pour le secteur des personnes âgées
- Savoir rendre compte, alerter
- Capacité à travailler dans l'urgence et à gérer son stress

### Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissance des acteurs et des partenaires
- Connaissance de l'organisation de la DPAg et de la collectivité
- Connaissance de l'environnement et des dispositifs de soutien à domicile des personnes âgées et en situation de handicap
- Logiciels métiers