



Gestionnaire d'activités du SAD (F/H)

C

Employeur : CCAS de Rennes

Direction :

Direction des personnes âgées

Effectif : 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 participe à l'accompagnement des usagers et des partenaires en assurant des réponses adaptées aux situations.

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

Le. La gestionnaire d'activités, qui est garant du respect des règles de gestion RH dans un esprit d'équité, est un interlocuteur privilégié pour les auxiliaires de vie sociale (AVS).

Il. elle s'appuie sur sa polyvalence pour participer à la continuité du 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'une mission accompagnement, d'une mission soins et d'une mission 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 : Détailler ici les activités de cette mission.

Télétravail : Ponctuel en fonction des nécessités de service 1

Autres : Autres.

N° du poste :

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

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Parcours : P3.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI
accueil 10 pts

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Préciser ici la mission principale

Assurer la planification des interventions et mettre en œuvre les moyens nécessaires au bon déroulement des interventions :

- établir les plans types d'intervention et gérer les plannings au regard des besoins et des différents paramètres;
- 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...)
- participer à la mise à jour des fiches missions en collaboration avec les coordinatrices et les AVS;
- assurer la logistique nécessaires aux interventions (gérer les clefs des usagers et les boites à clefs sur les établissements EHPAD (binôme).

2-Préciser ici la deuxième mission

.Assurer la gestion administrative et RH du secteur :

- 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;
- assurer le suivi des indicateurs de temps de travail et d'activité:
- gérer les demandes de remplacements (CDD, vacations...) 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-Préciser ici la troisième mission

Assurer la gestion de la prise en charge des demandes des usagers :

- participer à l'accueil physique et téléphonique du service;
- 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
-

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
-