

Le CCAS

recherche pour son Service d'Aide à Domicile

H/F

Candidatures à adresser
à Monsieur
le Président du CCAS,
Direction des Ressources
Humaines
Mairie Annexe
Bd Jean Jaurès
13400 Aubagne

Avant le 25 février 2012

Poste à pourvoir
rapidement

Un(e) responsable des pôles planning, facturation et ressources humaines du Service d'Aide à Domicile Rédacteur - Catégorie B

⇒ Environnement de travail

Sous l'autorité de la responsable du service, vous encadrez l'équipe de gestion administrative et financière du service, chargée de la gestion des planning des aides à domicile, de la facturation des heures servies, de la régie et du suivi RH. Vous travaillez en relation étroite avec les agents référents qualité, la Direction du CCAS, le service Accueil, les organismes (caisses de retraite, CG...), les services financiers de la Ville et les usagers.

⇒ Missions

- Optimiser l'organisation des interventions au regard du service à rendre aux personnes en perte d'autonomie, handicapées et/ou âgées,
- Analyser et exploiter les informations pour anticiper et réguler le plus possible l'activité du service
- Garantir la fiabilité des données transmises pour la facturation et pour la paye et assurer l'interface administrative et financière.
- Evaluer l'activité du service et produire les bilans d'activité obligatoires.

⇒ Activités du poste

- 1 - Encadrer et organiser le travail de l'équipe administrative :** s'assurer de la continuité du service en cas d'absence d'un des agents, planifier la charge de travail en fonction des urgences et des imprévus, développer la polyvalence, assurer la circulation des informations, réaliser les entretiens annuels des agents de l'équipe.
- 2 - Mettre en œuvre les principes et procédures de planification pour garantir :**
 - la conformité des plannings établis au regard du plan de travail,
 - l'adéquation avec les plans d'aide et le désir du bénéficiaire,
 - le respect du temps de travail de chaque aide à domicile,
 - la réactivité face aux différents aléas du pôle planning, l'employabilité des aides à domicile au regard de leurs droits à congés et récupération, des heures faites et restant à faire,
 - la participation des agents aux actions de formation programmées.
- 3 - Assurer l'interface avec le Service Accueil du CCAS et le Conseil Général :**
 - effectuer le suivi et le renouvellement des dossiers d'accord, maintenir à jour la liste des bénéficiaires,
 - centraliser et exploiter les données (placement, fins de service, GIR...)
 - produire des analyses permettant d'anticiper les variations d'activité du service et faire apparaître les besoins d'intervention non couverts ou à couvrir.
- 4 - Suivre la facturation des prestations et le budget du service :**
 - Préparer les éléments de paye et de facturation : vérification, alerte si nécessaire, et transmission des éléments dans les temps.
 - S'assurer du respect des procédures mises en place et/ou les faire évoluer : journal de facturation, encaissements, courriers, accords...
 - Préparation des éléments de suivi budgétaire pour la Direction du CCAS
- 5 - Suivre et évaluer l'activité du service :**
 - Maintien à jour de la base de données du logiciel social Eash (en partenariat avec la DSI) et production d'éléments statistiques en lien avec les données des bénéficiaires,
 - Réalisation de l'enquête annuelle de satisfaction à destination des bénéficiaires (élaboration du questionnaire, traitement des données, restitution, présentation),
 - Suivi et évaluation de l'activité : évaluation interne et éléments constitutifs des bilans imposés par les autorités de tutelle.
- 6 - Gestion et suivi du service des petits travaux et dépannage à domicile**

⇒ **Compétences et qualités requises**

- Expérience administrative et qualité de gestion fortement souhaitées
- Compétences managériales
- Qualités relationnelles et sens aigu du travail d'équipe
- Autonomie, prise d'initiative, réactivité
- Rigueur et méthode
- Bonne connaissance des outils informatiques et qualités rédactionnelles
- Connaissance des grands principes de la gestion budgétaire et la comptabilité publique
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale, d'un CCAS en particulier