

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Référent service Autonomie à Domicile - CCAS

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Attaché – Catégorie A
- Permis B obligatoire

TYPE D'EMPLOI :

- CDD

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction du CCAS
- Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du CCAS

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37 heures 30 hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT

Possibilité d'ajustement des horaires en fonction des nécessités du service (canicule, réunions, situation d'urgence).

CONDITIONS PARTICULIERES DU POSTE :

- Assurer la continuité du service lors de l'absence de l'agent en charge des secteurs repas, transports et téléassistance
- Participer aux éventuelles réunions avec les partenaires
- Participer au dispositif canicule selon la procédure établie.

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.
- Restaurant inter entreprise

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Au sein de la Ville de Châtillon, le Centre Communal d'Actions Sociales CCAS a pour mission d'accompagner et de soutenir au quotidien les plus vulnérables (personnes en situation de handicap, âgées, en difficulté ou en grande précarité) afin de lutter contre toutes les formes d'exclusion, de réduire les inégalités et de faciliter l'accès aux droits.

MISSIONS PRINCIPALES

Relations avec les usagers :

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique,
- Évaluer les besoins du bénéficiaire au domicile,
- Réaliser les visites de contrôle à domicile,
- Orienter les usagers, les aider dans les démarches administratives.

Planification des interventions :

- Organiser les activités des intervenants à domicile (planning, absences...),
- Repérer et signaler les besoins d'interventions non couverts et les dysfonctionnements constatés,
- Proposer des mesures visant à optimiser l'organisation du travail,
- Réaliser le suivi statistique annuel.

Administration du secteur en cas d'absence de la responsable du service :

- Préparer les rapports d'évaluation pour le 3^{ème} trimestre 2025,
- Veiller au bon déroulement du plan d'aide en coopération avec les équipes médico-sociales,
- Garantir le respect des plans d'aide des bénéficiaires,
- Assurer la gestion des dossiers de demande de renouvellement de prise en charge des bénéficiaires,
- Traiter les réclamations et incidents en liaison avec la Directrice Adjointe,
- Assurer le suivi administratif des prises en charge des bénéficiaires.

Encadrement en cas d'absence de la responsable du service :

- Conduite des entretiens de recrutement, suivi des contrats et des formations des agents sociaux,
- Management des agents : gestion des dysfonctionnements, conflits, etc.
- Préparation et animation des réunions de suivi avec les agents sociaux,
- Suivi et mise en œuvre des décisions prises lors des réunions,
- Gestion des congés.

PROFIL

- Titulaire d'un diplôme Bac +4 dans le secteur sanitaire, médico-social ou social
- Capacités organisationnelles et managériales
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise du Pack Office + logiciel métier (Millésime UpMad)
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance de la Charte Nationale Qualité
- Qualités relationnelles, secret professionnel et discrétion