



FICHE DE POSTE

*Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Rédacteurs*

DIRECTION POLE SENIORS

Intitulé du poste : **Coordonnateur du SAAD**

Métier : Coordonnateur

Fonction : Assure la coordination du SAAD (Service d'Accompagnement et d'Aide à Domicile)

Lieu d'affectation géographique : Pôle Seniors – 504 quartier du Val

Temps de travail	100 %
-------------------------	-------

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Direction du Pôle Seniors	Liaisons hiérarchiques descendantes	Equipe des aides à domicile
Principales liaisons fonctionnelles internes	Les différents secteurs d'activité de la Direction	Principales liaisons fonctionnelles externes	Département CLIC de Caen Couronne MAIA Caisses de retraite DRH Ville

Mission / Définition du Poste

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Seniors, le coordonnateur du Service d'Accompagnement et d'Aide à Domicile assure des missions de coordination du service.
Il participe à la vie de l'établissement.

Activités du Poste

Coordination et gestion des aides à domicile

- Coordonne l'activité des intervenants à domicile
- Coordonne les interventions en collaboration avec les autres intervenants à domicile (Services de Soins Infirmiers à Domicile, ...)
- Assure la gestion administrative du personnel du SAAD (Gestion des heures, congés, déclaration mensuelles à la DRH,...)
- Encadrement de l'équipe d'aides à domicile (écoute, soutien à l'équipe,...)
- Gère la relation avec le bénéficiaire et/ou sa famille en veillant au maintien de la qualité des prestations
- Organise les interventions dans le but d'optimiser les processus de prise en charge des bénéficiaires
- Organise les interventions des aides à domicile en fonction des plans d'aide, en collaboration avec l'agent chargé des plannings
- Assure l'effectivité et la mise en œuvre des prestations dans le respect des engagements réglementaires
- Gère des relations avec le CLIC de Caen Couronne et les Caisses de Retraite
- Réalise les visites à domicile pour évaluer la situation et définir le plan d'aide
- Réalise les visites à domicile pour suivre les interventions au domicile
- Participe à diverses réunions à la demande de la Direction
- Participe à l'élaboration du projet de service
- Participe activement à la mise en place de la télégestion et de l'évolution du logiciel métier
- Etablit le rapport d'activité du SAAD
- Contribue à la démarche qualité du service

Polyvalence

- Participe à la polyvalence avec ses collègues du SAP afin d'assurer la continuité du service en particulier avec l'agent en charge des plannings

Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Poste informatique	Cycle de travail du lundi au vendredi
Logiciels informatiques à disposition	
Logiciels métier (Gestion de l'aide à domicile télégestion,...) Logiciels bureautiques	

Formations et/ ou Expériences requises

Permis :	<input checked="" type="checkbox"/> VL(B)	<input type="checkbox"/> PL(C)	<input type="checkbox"/> TC(E/B)	<input type="checkbox"/> SPL(E/C)	<input type="checkbox"/> MOTO(A)
----------	---	--------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

Compétences requises

<p>1) <u>Connaissances/Savoirs</u> Connaissance des dispositifs en direction des personnes âgées Connaissance des logiciels bureautiques Maîtrise du logiciel métier et de la télégestion Connaissance de l'environnement institutionnel</p> <p>2) <u>Savoir-faire</u> Rigueur administrative Qualités relationnelles Sens du travail en équipe</p> <p>3) <u>Savoir-être</u> Capacité d'écoute Respect Discrétion, tact, patience Initiatives et curiosités intellectuelles, esprit d'ouverture Sens du service public Réactivité</p>

Les candidatures (lettre+ CV) doivent être adressées à M. le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 au plus tard le : **Mardi 13 juillet 2021**

Directeurs et chefs de service
(Pour diffusion et Affichage)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines