CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'YVETOT



YVETOT, le 20/03/2024

Dans le cadre d'un remplacement, C.C.A.S d'Yvetot recherche :

Un(e) assistant(e) administratif pôle maintien à domicile

Situé dans une ville de 12000 habitants, le CCAS d'YVETOT gère un Pôle Séniors comprenant un Service Polyvalent d'Aide et de Soins A Domicile (SPASAD), un service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD), un SSIAD ainsi que 3 résidences autonomie. Il intervient 7 jours sur 7 et 365 jours par an.

Le SAAD intervient auprès d'environ 450 bénéficiaires répartis sur les communes de la CCYN.

<u>Missions</u>: Vous participez au bon fonctionnement du service en assurant différentes tâches en termes d'organisation des interventions à domicile, du personnel, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

- Être référent des bénéficiaires dont le plan d'aide est financé par les caisses de retraite APA ou PCH : assurer la mise en place, le suivi, le renouvellement des aides financières lors de la visite d'évaluation annuelle.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du Pôle Séniors.
- Evaluer les besoins et orienter le public vers les personnes, services ou organismes compétents.
- Modifier les plannings des professionnels lors de l'organisation des remplacements, de façon occasionnelle (congés annuels et formation)
- Assurer le suivi quotidien de la télégestion.
- Réaliser et mettre en forme les travaux bureautiques.
- Créer le planning des interventions des auxiliaires de vie au regard des besoins des bénéficiaires, évalués lors de la visite d'admission par les encadrants.
- Constituer, actualiser, clôturer et archiver les dossiers.
- Participer au suivi des éléments de paie et de facturation.

Profil:

- BTS SP3S ou BTS ESF ou expérience confirmée.
- Expérience après d'un public sénior souhaitée.
- Qualités relationnelles, adaptabilité, disponibilité, rigueur, autonomie, organisation.
- Maîtriser les outils informatiques.
- Discrétion, confidentialité.
- Qualités rédactionnelles.

Classification:

• Filière : Administrative

Catégorie C

Temps de travail :

- 35 heures Hebdomadaires avec une base de 37h00 et 12 jours d'ARTT.
- CDD de 4 mois, dans le cadre d'un remplacement congés maternité.

Rémunération:

• Statutaire : Grilles indiciaires du grade.

Poste à pourvoir le 1er juin 2024

Entretiens de recrutement prévus le 02/05/2024

Les candidatures et CV sont à adresser à Madame la Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale avant le 21/04/2024.

recrutement@ccas-yvetot.fr Objet : « Remplacement Assistant administratif SAAD »