

## **FICHE DE POSTE**

### **IDENTIFICATION DU POSTE**

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>RESPONSABLE DE SECTEUR</b>
<b>Liaisons hiérarchiques :</b>	Directeur Général, Responsable RH
<b>Liaisons fonctionnelles :</b>	Cadre comptable Cadre facturation

### **ACTIVITES**

#### **I - Analyse du besoin**

- Réceptionne les demandes des bénéficiaires après filtrage.
- Planifie les VAD
- Évalue sur place le besoin des bénéficiaires : mène un entretien avec le bénéficiaire (sur la base d'un questionnaire type), évalue ses ressources et ses besoins. Informe le bénéficiaire du nombre d'heures finançables par les organismes sociaux ainsi que le coût restant à sa charge.
- Informe la personne aidée de ses droits et devoirs selon que la prestation sera réalisée dans le cadre mandataire ou prestataire
- Contacte éventuellement l'entourage (médecin, AS, famille,...)

#### **II - Gestion administrative**

- Constitue le dossier de demande pour transmission à la caisse
- Établit les devis
- Rédige les demandes ou aide le bénéficiaire à faire ces démarches
- Saisie les accords (notifications de prises en charge)
- Contractualise la prestation

#### **III - Organisation des interventions et gestion du planning**

- Gestion des plannings
- Organise l'intervention de l'aide à domicile dans le respect de la législation sociale
- Présente l'aide à domicile au bénéficiaire
- Assure la continuité de la prestation : organise les remplacements de l'aide à domicile (maladie, congés, formation,...)
- Suit la modulation du temps de travail en faisant les réajustements nécessaires en collaboration avec les RH

#### **IV - Gestion du personnel**

- Recherche les salariés disponibles pour intervenir au domicile en tenant compte des heures accordées sur la prise en charge, de la qualification

de l'aide à domicile, et de la fréquence d'intervention au regard de leur contrat de travail.

- Recrute si nécessaire : conduit les entretiens de recrutement auprès des candidats
- Accueille et assure la phase d'intégration des nouveaux salariés et stagiaires
- Anime l'équipe des aides à domicile : les informe de tout ce qui peut avoir une incidence sur leur travail. S'assure de leur satisfaction
- Traite, en collaboration avec les RH ou le service du personnel tous les aspects du suivi des intervenants à domicile (maladie, congés ; formation, ....)
- Met en place un entretien annuel d'évaluation

#### **V - Suivi de la qualité**

- Valide avec l'aide à domicile et/ou la personne aidée les modalités de l'intervention
- Visite les bénéficiaires : évalue le degré de satisfaction et de la qualité des prestations
- Mesure la satisfaction des bénéficiaires (entretien téléphonique après mise en place)
- Met en place des actions correctives
- Réalise au moins une fois par an un bilan des besoins de la personne aidée

#### **VI - Fonctionnement du service**

- Assure le remplacement d'un responsable de secteur en cas d'absence
- Suggère à la Direction de l'association la mise en place de nouvelles offres en fonction des besoins identifiés
- Rend compte au cadre de secteur, de l'activité de son secteur, des problèmes rencontrés dans la mise en place de l'aide.
- Se met en relation avec le siège pour tout problème organisationnel

#### **VII - Vie associative**

- Respecter les horaires
- Respecter les règles et consignes de sécurité
- Participer aux réunions et entretiens sur convocation de la hiérarchie
- Coordonner les activités avec les autres responsables ou partenaires si nécessaire (écrit/oral)
- Remplir et transmettre dans les délais les formulaires administratifs relatifs au déroulement de sa mission
- Respecter les procédures qualités
- Respecter les règles de déontologie

Cette liste d'activités n'est pas exhaustive. Ces activités pourront être complétées selon des nécessités de fonctionnement de l'association ou des besoins de la personne aidée.

### **COMPETENCES**

- Bonne connaissance des prescripteurs
- Bonne connaissance du cadre juridique (droit du travail, droit de la famille ...)
- Aisance dans l'expression écrite et communication orale
- Management d'équipe. Capacité de négociation et de médiation
- Capacité à créer un réseau relationnel
- Assurer le suivi des procédures internes
- Maîtrise des logiciels bureautiques

### **SAVOIR ETRE**

- Capacité d'organisation, méthodique, rigoureux, et adhésion aux règles déontologique de l'ADAR Provence.
- Sens des responsabilités et de l'autorité
- Esprit de décision et d'équipe
- Diplomatie, adaptabilité, faire preuve de disponibilité
- Bon sens relationnel et maîtrise de soi.
- Capacité à prendre du recul face à la pression
- Savoir se former

### **ETUDE / FORMATION / EXPERIENCE**

- Titulaire d'un diplôme niveau bac +2 : BTS SP3S, BTS ESF
- Expérience souhaitable de plusieurs années dans le champs de l'action sociale et/ou du secteur de l'aide à domicile.

### **CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI**

- Convention Collective des Organismes d'aide ou de maintien à domicile 1983
- Non Cadre – Catégorie E – 367