

AGENT ADMINISTRATIF DU SECTEUR DU MAINTIEN A DOMICILE – H/F (Centre Communal d'Action Sociale)

Sous la responsabilité du Directeur du CCAS et de la Responsable du secteur du Maintien à domicile, il établit les plannings des aides à domicile et gère les demandes de prise en charge, dans le respect des exigences imposées par l'agrément du Département.

MISSIONS

1. Gestion administrative du secteur du maintien à domicile : plannings des aides à domicile, suivi administratif (courriers, notes, comptes-rendus, décisions), mise à jour des fichiers, des tableaux de suivi, demandes d'aides auprès des structures partenaires (CNAV, APA, Caisse de retraite, Portage de repas...)

2. Gestion budgétaire :

Être régisseur mandataire des régies du CCAS,
Établir les bons de commande et les engagements,
Participer au suivi et à l'élaboration budgétaire

3. Relations avec les demandeurs d'aides à la personne et leurs familles :

Évaluer, à domicile, la situation et les besoins des demandeurs d'aide à la personne
Gérer les prises en charge et le suivi via le cahier de liaison
Déployer la téléassistance

4. Participation à la vie du service :

Participer à l'évaluation du maintien à domicile et du projet de service
Favoriser le partenariat et les relations en interne entre les services et en externe avec les différents partenaires (Plateforme Invie, CNAV, Communauté d'Agglo, Pôle Autonomie, Conseil Départemental...)
Promouvoir les actions du CCAS
Seconder le Directeur dans la mise en œuvre de la démarche QualiVilles
Participer aux projets du service et à diverses manifestations communales

PROFIL

Bac ou niveau Bac exigé + BTS ou études supérieures dans le domaine social souhaité

Compétences :

Connaissance globale de la personne âgée et des dispositifs d'aides
Maîtrise de l'outil informatique

Qualités :

Capacité à travailler en équipe
Sens de l'organisation et de la communication
Devoir de réserve
Rigueur

Recrutement statutaire ou contractuel (CDD 1 an) dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs.
Rémunération statutaire - IFSE - Restaurant municipal - CNAS - Protection sociale complémentaire.

Les candidatures doivent être adressées à

Monsieur Le Maire
Hôtel de ville
Place Charles de Gaulle
78340 Les Clayes-sous-Bois

ou recrutement@lesclayessousbois.fr
Poste à pourvoir dès que possible
Renseignements : 01 30 79 38 41
Une réponse vous sera apportée sous 15 jours

