

Chargé-e de suivi des services d'aide à domicile

PPRHD/DGP/ERH3/ER/FG/ DPAPH/N°19-16

Poste n°xxxxxx – Pôle Solidarité - Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées – Service de la population âgée	
Classification	Métier de rattachement : Poste de rattachement : Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny - Immeuble Verdi Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la Population Agée et des Personnes Handicapées Service : Service de la population âgée Bureau : Soutien à domicile Cellule/Pôle/Secteur :
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : chef·fe du Bureau Soutien à domicile

Raison d'être du poste

S'assurer de la qualité de l'offre de services de maintien à domicile par la coordination des acteurs du secteur en interne (EMS, chargés d'équipement) comme en externe (DIRECCTE, DDPP, Evolia 93, ARS, CNSA).

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">- Organiser, mettre en œuvre et gérer les compétences du Département en matière d'autorisation, d'avis sur l'agrément et de fonctionnement des services d'aide à domicile- Mettre en place un dispositif de suivi et d'évaluation des services d'aide à domicile autorisés- Suivre la qualité des services et assurer le traitement des plaintes- Assurer une veille législative et réglementaire- Gérer des projets ou actions contribuant à l'amélioration de l'offre de service en lien avec les orientations départementales (schémas, CNSA...)
------------------------------	---

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en transversalité et développer des méthodes de travail partagées
- Savoir animer et/ou développer des partenariats

Savoir relancer ses partenaires pour récolter les informations souhaitées et pour obtenir les résultats attendus

- **Organisationnelles**

- Savoir programmer et planifier l'activité et en assurer le suivi
- Savoir organiser, planifier et prioriser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances
- Savoir préparer, animer et conduire une réunion

- **Techniques**

- Connaître la législation et la réglementation propre à son champ d'intervention
- Savoir conduire des diagnostics, évaluations et plans d'action
Savoir traduire les orientations et les priorités politiques en plans d'actions ou projets opérationnels et contribuer à leur évolution
- Savoir enregistrer, analyser et traiter les réclamations
- Savoir utiliser les outils bureautiques et les outils de communication
- Savoir créer, renseigner et tenir à jour les outils de pilotage ou de suivi
- Savoir élaborer des préconisations ou des avis sur un dossier (domaine juridique, technique, financier, etc...) et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Savoir appliquer des procédures administratives

Moyens mis à disposition : outils bureautiques

Niveau d'études : II

Diplômes requis : Licence

Formations et diplômes nécessaires à l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux -

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

X Autre caractéristique : Ces fonctions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence
PPRHD/DGP/ERH3/ER/FG/ DPAPH/N°19-16

à erh3-recrutement@seinesaintdenis.fr

ou par courrier :

Conseil départemental de la Seine Saint-Denis
Direction de la Gestion du Personnel
Equipe RH 3
93006 BOBIGNY CEDEX