



**LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE CAMBO-LES-BAINS (6720 habitants)**

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

**UN COORDINATEUR DES AIDES À DOMICILE (H/F)**

(Poste à temps complet)

**Cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs  
territoriaux**

*Recrutement ouvert aux contractuels*

*au titre de l'article L-332-8 alinéa 2 du Code de la Fonction Publique*

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de Monsieur le Président, et sous la responsabilité de la Directrice, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

### **Analyse du besoin**

- Réceptionner les demandes des bénéficiaires et planifier les visites à domicile.
- Évaluer sur place le besoin des bénéficiaires, évaluer ses ressources et ses besoins.
- Informer le bénéficiaire du nombre d'heures finançables par les différents organismes sociaux et le coût.
- Informer la personne aidée de ses droits et devoirs selon la prestation.
- Informer les familles des modalités d'accompagnement de la personne dépendante.
- Participer à l'établissement d'un projet de vie et d'un plan d'aide personnalisé avec la personne dépendante, sa famille, et le cas échéant, l'équipe médico-sociale extérieure.

### **Gestion administrative**

- Constituer le dossier administratif du bénéficiaire, et effectuer sa mise à jour.
- Établir les devis et calculer la participation financière du bénéficiaire.
- Mettre en relation les bénéficiaires avec les référents du CCAS pour constituer les dossiers de prise en charge.
- Saisir les accords de prises en charge et en assurer le renouvellement en collaboration avec les référents du CCAS.
- Contractualiser la prestation entre le bénéficiaire et le CCAS.

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

- Gérer les plannings et organiser l'intervention de l'aide à domicile dans le respect de la législation sociale.
- Assurer la continuité de la prestation en organisant les remplacements des aides à domicile.
- Tisser un lien avec l'entourage du bénéficiaire (médecin, infirmier, famille, tuteur, ...).

### **Gestion du personnel**

- Animer, coordonner et encadrer l'équipe des aides à domicile.
- Identifier les besoins en emplois et en compétences en lien avec la direction pour répondre aux besoins évolutifs des Bénéficiaires.
- Superviser le recrutement du personnel ; accueillir et assurer la phase d'intégration des nouveaux agents et des stagiaires.
- Organiser annuellement des entretiens individuels d'évaluation.

### **Suivi de la qualité**

- Valider avec l'aide à domicile et la personne aidée les modalités de l'intervention.
- Mettre en place des actions correctives.
- Prévenir les situations de violence ou de maltraitance à l'encontre de personnes dépendantes.
- Participer à l'actualisation des règlements et projets du service d'aide à domicile.

### **Gestion budgétaire et financière**

- Participer à la préparation du budget, à l'analyse des comptes de résultats des années précédentes, à la construction et à l'argumentation du budget auprès des institutions départementales.
- Appliquer les modalités de tarification décidées par les financeurs et les tutelles.
- Établir les bilans mensuels et annuels demandés par les services financeurs.

## II. COMPÉTENCES

- Titulaire d'un diplôme : BTS SP3S, BTS ESF.
- Expérience souhaitable de plusieurs années dans le champ de l'action sociale et/ou du secteur de l'aide à domicile.
- Bonne connaissance du cadre juridique et de l'environnement des services d'aide à domicile.
- Bonne connaissance du fonctionnement des systèmes d'aides et de prestations au bénéfice des personnes dépendantes.
- Notions de droit du travail et de gestion des compétences.
- Aisance dans l'expression écrite et communication orale.
- Capacité à manager une équipe.
- Capacité de négociation et de médiation.
- Capacité à créer un réseau relationnel.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail bureau CCAS.
- Déplacements périodiques.
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service ; astreintes.
- Encadrement : 17 aides à domicile.
- Grande disponibilité ; confidentialité ; adaptabilité.
- Temps complet 35h00 hebdomadaire.
- Garant(e) de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.).
- Rémunération statutaire + RIFSEEP.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 30 SEPTEMBRE 2022, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#)

**Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.**

## V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## VI. POSTE À POURVOIR

**DÈS QUE POSSIBLE.**