



Mairie de Combs-la-Ville  
Place de l'Hôtel de Ville  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
Fax : 01 60.18.06.15

Mars 2019

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **RESPONSABLE SERVICE SENIORS**

**DIRECTION : ACTION SOCIALE - CCAS**  
**SERVICE : SENIORS**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Mettre en place la politique municipale en direction des personnes âgées de la commune et les actions qui en découlent.
- Favoriser et développer toutes les actions sociales multi partenariales.
- Assurer la gestion administrative et financière de l'ensemble du service seniors.
- Animer, coordonner et superviser les services liés à son secteur d'activité : Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, service de Portage de repas à domicile, animations en direction des seniors.
- Poursuivre toutes les actions déjà entreprises.
- Assurer le suivi et l'évolution de l'évaluation interne du service des Aides à Domicile et préparer l'évaluation externe.

Placé sous la responsabilité du Directeur Adjoint du CCAS

Niveau du poste dans l'organigramme : Responsable du service Séniors

Activités principales :

- Encadre les agents placés sous sa responsabilité.
- Assiste et participe aux réunions liées à son secteur d'activité.
- Organise et anime les réunions internes à son service : informations techniques, sociales, légales ...
- Présente à sa hiérarchie les budgets de fonctionnement et d'investissement nécessaires à sa mission et effectue le suivi budgétaire de ses crédits (activités des seniors, portage de repas, service d'Aide et d'Accompagnement à domicile M22).
- Mise en place et suivi de tableaux de bord financiers et relatifs au personnel
- Coordonne les animations pour les seniors : ciné-club, repas d'anniversaires, sorties de fin d'année, manifestations de la Semaine Bleue des retraités, cadeaux offerts aux seniors pour la fin d'année.
- Assure et coordonne la gestion administrative et qualitative du service

⇒ du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile :

- Elaborer et suivre le budget SAD (M22) pour le CCAS, et le budget à destination du Département.
- Etablir les différents rapports d'activité, renouveler l'agrément qualité, élaborer les statistiques, être en relation constante avec les organismes financeurs, établir les factures des usagers et des organismes financeurs dans les meilleurs délais, effectuer le suivi des règlements et le calcul des heures réalisées par les différents agents du service.
- Renouvellement et suivi des contrats d'objectifs et de moyens mis en place par le Conseil Départemental.
- Mise en place et suivi des évaluations internes, externes.

⇒ du Portage de repas à domicile :

- S'assurer du bon établissement des factures des usagers et du suivi des règlements.

⇒ de l'animation séniors :

- Travailler avec l'animateur sur l'élaboration des projets.
- Suivre la planification des projets et gestion des budgets.

### **OBJECTIFS :**

Proposer et mettre en place toutes les actions nouvelles susceptibles de répondre aux demandes des Seniors ou de favoriser leur maintien au domicile.

Proposer à la Municipalité tous projets nécessaires au bon accomplissement de sa mission.

Optimiser la gestion administrative et financière de son secteur d'activité.

## **II – PROFIL DU POSTE**

Connaissances théoriques et pratiques

- Psychologie des personnes âgées
- Bonne culture générale
- Connaissance des logiciels informatique ainsi que du logiciel spécifique de maintien à domicile (apoweb)
- Expérience de l'encadrement

Savoir-faire

- Aptitude à l'encadrement et au management
- Bonne expression orale et écrite
- Aptitude à la gestion financière
- Qualité de gestionnaire

Savoir-être

- Rigoureux, organisé et disponible
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation, de la négociation et du dialogue
- Bon relationnel et approche sociale
- Réserve et discrétion

## **III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE**

Astreinte téléphonique quotidienne (du lundi au vendredi) et le week-end ponctuellement.

Possibilité d'intervention d'urgence à domicile.

## **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

Agent de catégorie B - Rédacteur ou rédacteur principal expérimenté

## **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6.5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire : lié au poste

NBI     OUI     NON

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Prime annuelle.

Véhicule : NON

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

## **Poste à pourvoir rapidement.**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible  
à l'attention de Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville  
77380 COMBS LA VILLE  
contact@mairie-combs-la-ville.fr**