



# Le Centre Communal d'Action Sociale de Carros recrute **son référent du service Aide à Domicile H/F**

Carros, commune jeune et dynamique de 13 000 habitants, offrant un haut niveau de service public à ses habitants, située à 10km de Nice entre mer et montagne, disposant de la première zone industrielle du Département des Alpes maritimes, de 11 écoles, de nombreux équipements sportifs, des gîtes, un centre international d'arts contemporain... recrute son **référent du service Aide à Domicile**.

Au cœur des enjeux structurants de notre territoire et au service des habitants, le CCAS est chargé du pilotage de l'action sociale communale et de l'accompagnement des personnes, âgées, en situations de handicap et toute personne en difficulté.

La cohésion sociale, la mission handicap/santé mentale, le service aide à domicile avec son budget annexe font partie des activités principales du CCAS.

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du CCAS, vous serez chargé(e) de la référence du service d'aide à domicile notamment concernant la gestion de l'équipe en termes de planification des interventions au domicile des bénéficiaires, du contrôle de qualité et du suivi du CPOM.

## Missions

### 1. Organisation et planification des interventions :

- Élaborer, ajuster et optimiser les plannings des aides à domicile en fonction des besoins des bénéficiaires, des disponibilités, du taux horaire et des compétences du personnel.
- Gérer les remplacements et les absences imprévues des bénéficiaires et des agents (congrés, arrêts maladie...).
- Veiller à la continuité du service, y compris les week-ends et jours fériés si nécessaire.
- Utiliser les outils numériques de planification et de gestion du temps (logiciels métiers).
- Assurer la mise en place et le fonctionnement quotidien de la télégestion.

### 2. Assurer le bon fonctionnement des prestations à l'utilisateur :

- Organiser les réunions d'équipe mensuelles en lien avec la direction voire l'adjoint
- Assurer le suivi individuel des agents (accompagnement dans la rédaction des projets d'accueil personnalisés...).
- Veiller au respect des procédures, du règlement intérieur et des bonnes pratiques professionnelles.
- Identifier les besoins en formation et contribuer au développement des compétences en lien avec la direction

### 3. Suivi des bénéficiaires et qualité du service :

- Être l'interlocuteur privilégié des bénéficiaires et de leurs familles.
- Réaliser les visites à domicile pour évaluer les besoins et ajuster les prestations.
- Gérer les réclamations, les incidents, et assurer le suivi qualité.
- Gérer le suivi et la mise à jour du plan d'aide en lien avec les partenaires (conseil départemental, services sociaux...).
- Aider à l'élaboration des projets d'accueil individualisés
- Aider au montage des dossiers APA et PCH en lien avec l'adjoint de direction

#### 4. Suivi administratif et reporting :

- Assurer le suivi annuel du CPOM/
- Mettre à jour les dossiers usagers et intervenants.
- Renseigner les tableaux de bord et indicateurs d'activité.
- Contribuer à la rédaction de bilans et de rapports d'activité en lien avec la direction et/ou l'adjoint
- Participer aux démarches d'évaluation interne / externe du service.

### Compétences – Savoir-être

#### Savoirs :

- Connaissance du secteur médico-social et du fonctionnement des SAAD.
- Maîtrise des techniques de planification.
- Connaissance des droits des usagers, de la réglementation sociale et des dispositifs d'aide.

#### Savoir-faire :

- Organisation et gestion des priorités.
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, logiciels de gestion SAD).
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.

#### Savoir-être :

- Sens du service public.
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Rigueur, autonomie, réactivité.
- Diplomatie, écoute, sens du travail en équipe.
- Faire preuve de bon sens et de sens pratique

#### Conditions d'exercice :

- Travail en bureau avec déplacements fréquents au domicile des usagers.
- Permis B indispensable.
- Horaires variables selon les nécessités du service (astreintes éventuelles).

#### Formation / Expérience souhaitée :

- Diplôme de niveau Bac/Bac+2 (DE CESF, BTS SP3S, DUT Carrières Sociales ou équivalent).
- Expérience dans un poste similaire ou en coordination d'équipe médico-sociale fortement appréciée.

### Conditions statutaires

<b>Prise de poste</b>	Au plus tôt
<b>Dates du contrat</b>	Au plus tôt
<b>Durée du contrat</b>	1 an
<b>Motif du contrat</b>	Vacance Temporaire d'emploi
<b>Public concerné</b>	Titulaires de la Fonction Publique / Contractuels H/F
<b>Filière</b>	Médico-sociale ou Administrative
<b>Catégorie</b>	C
<b>Cadre d'emploi</b>	Adjoints administratifs
<b>Temps de travail</b>	Temps non complet, 32h
<b>Rémunération</b>	En fonction des grilles statutaires + Primes + Action sociale + Tickets restaurant

Envoyer Curriculum Vitae et Lettre de Motivation à l'attention de Monsieur le Maire à :  
[recrutement@ville-carros.fr](mailto:recrutement@ville-carros.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : au plus tôt