



VILLE DE  
C A C H A N

**I - IDENTIFICATION DU POSTE**

Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation - Recrutement - Mobilité

**FICHE DE POSTE**

Libelle du poste : **AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (F/H)**

Direction - Service : **DIRECTION DU DEVELOPPEMENT SOCIAL ET DES SOLIDARITES (DDS)  
CCAS - Service d'Aide à domicile**

Catégorie : **C**  
Cadre d'emplois : **Adjoint administratif**

**II - DESCRIPTIF DU POSTE**

**A / MISSIONS**

*Placé sous l'autorité de la responsable du service d'Aide à domicile, vous contribuez à la gestion administrative du service d'Aide à domicile (SAD) dont la facturation.*

**B/ FONCTIONS ET ACTIVITES**

FONCTIONS	ACTIVITES
<b>Participer à la vie du service</b>	Accueil physique et téléphonique des bénéficiaires et des aides à domicile. Participation aux réunions d'équipe des aides à domicile en alternance avec l'agent chargé des plannings. Binôme de l'agent chargé des plannings.
<b>Entrée et suivi des bénéficiaires</b>	Etablir les devis Contractualiser la prestation En cas d'absence de la responsable, réaliser la visite à domicile pour les premières demandes Réaliser les renouvellements des dossiers de prise en charge, en effectuant une visite à domicile Rendre compte à sa responsable des problèmes rencontrés
<b>Assurer la gestion des éléments relatifs à l'activité du personnel du SAD</b>	Vérification des éléments de paie des aides à domicile
<b>Suivi des indicateurs d'activité</b>	Saisie des éléments statistiques mensuels utilisés pour le rapport d'activité.
<b>Assurer la gestion de la facturation et le traitement des réclamations du service</b>	Enregistrement des bénéficiaires sur le logiciel. Suivi des prises en charge : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alerte sur les dates de fin,</li> <li>- Veille sur les réponses des organismes (notification)</li> <li>- Actualisation des données</li> <li>- Aide aux bénéficiaires pour établir les Prises en Charge des différents organismes financeurs</li> </ul>
	Traitement et vérification des heures des aides à domicile

<p><b>MISSIONS OCCASIONNELLES</b>  <b>Accueil physique et téléphonique de l'accueil général de la DDS</b></p> <p><b>Contribuer au plan Canicule</b></p>	<p>Facturation des bénéficiaires et des organismes. Line avec les organismes, l'URSAAF.  Mandataire de la régie recettes (réception des règlements et transmission au service comptabilité). Saisie des chèques dans le logiciel.</p> <p>Remplir les missions d'agent d'accueil sur les temps de permanence et en cas de nécessité</p> <p>Participer aux actions engagées par la DDS en cas de déclenchement de l'alerte 3 du plan canicule (réunion préparatoire, appels téléphoniques ...). Les appels sont à effectuer durant la durée de l'alerte 3 (week-end et jours fériés inclus, sur la base du volontariat).  Comme l'ensemble du personnel de la DDS, l'agent pourrait être mobilisé si la préfecture déclençait le niveau 4 du plan canicule.</p>
---	---

### III - COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Connaissance de la personne âgée et des dispositifs de maintien à domicile</li> <li>■ Bonne maîtrise des outils bureautiques (dont logiciel métier) et fonctionnement de l'inter/intranet</li> </ul>
<b>SAVOIR - FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Savoir rendre compte et partager l'information</li> <li>■ Travailler en transversalité, en binôme et en équipe</li> </ul>
<b>APTITUDE / QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Maitrise de l'orthographe et qualités rédactionnelles</li> <li>■ Sens de l'accueil du public (notamment du public en difficulté)</li> <li>■ Autonomie et polyvalence</li> <li>■ Méthode et organisation</li> <li>■ Discrétion professionnelle</li> <li>■ Réactivité et dynamisme</li> </ul>

### IV - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Lieu de travail :</b>	Direction du Développement social – Service Aide à domicile
<b>Temps de travail :</b>	37h30 – Poste à temps complet
<b>Horaire de travail :</b>	08h15 – 12h00 13h30 – 17h15
<b>Particularités ou contraintes du poste :</b>	Permanences par roulement le jeudi soir jusqu'à 19h et le samedi matin de 8h45 à 12h30

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des services d'Aides à domicile.