

Responsable du secteur maintien à domicile (H/F) - Remplacement

Employeur

CCAS d'EPINAY-SUR-ORGE



Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, arrivée du Tram T12, construction d'une médiathèque, une nouvelle école, la rénovation et extension du marché couvert, un terrain multisport, requalification du centre-ville, Épinay sur Orge s'engage également très fortement dans une démarche de transition écologique : PCAET, tonte différenciée, étude d'un réseau de chaleur, rénovation énergétique du patrimoine....
Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

Service CCAS
Grade(s) Adjoint administratif ou rédacteur

Famille de métiers Administrative

Missions

Principales missions :

- Gestion de l'aide à domicile et du portage des repas
Encadrement des 3 aides à domicile
Lien avec les partenaires, les bénéficiaires, les familles
Gestion des mises en place, évolutions, retraits de prestations (évaluations à domicile, mise à jour des prestations, révision des dossiers)
Etablissement et gestion des planning
Facturation des bénéficiaires, caisses de Retraite et conseil départemental.
Etablissement des éléments à transmettre en RH (exonérations URSSAF, astreintes, annualisations)
Gestion de la démarche qualité
- Polyvalence avec les différentes missions du CCAS
Co gestion de la téléassistance
Gestion de certains dossiers (demandes d'aides sociales, plan canicule, animations seniors, colis de fin d'année etc....)
Collaboration sur la gestion administrative de la résidence autonomie (entrées/sorties, facturation des loyers, animations, conseil de la vie sociale....)

Profil du candidat

- Expérience significative auprès d'un public senior
- Aisance organisationnelle,
- Aisance relationnelle, patience, empathie, sens de l'écoute, capacité d'analyse, sens du discernement
- Autonomie capacité à être force de proposition
- Capacité à prendre du recul
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques (la maîtrise des logiciels MEDISYS et CIRIL, plateforme DOMATEL, OSCAR, CHORUS serait appréciée)
- Discrétion et neutralité

Permis B Non indispensable
Poste à pourvoir le Dès que possible
Type d'emploi Recrutement par voie contractuelle
Temps de travail Temps complet,
Travail sur 4.5 jours (pas de travail le mercredi après-midi)
22.5 jours de congés + 12 RTT

i Envoyer CV et lettre de motivation
par voie électronique depuis le site
[ou à l'adresse recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr](mailto:ou.à.l'adresse.recrutement@ville-epinay-sur-orge.fr)
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
8 rue de l'Eglise
91360 EPINAY-SUR-ORGE