



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES Pôle Organisation-Emploi-Compétences

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE **Direction du Centre Communal d'Action Sociale**

Chef de service du SASAD H/F **Réf 20-014**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale du CCAS le/la chef.fe de service du SASAD aura pour missions de

MISSIONS

- Maintenir la qualité et la continuité des soins et la mise en œuvre des orientations du C.C.A.S. en matière d'aide et de soins en direction des personnes âgées de la ville de Bagnolet et des interventions à domicile.
- Garantir la qualité des soins effectués en collaboration avec les infirmiers du service et les aides-soignantes.
- Gérer les deux établissements médico-sociaux (SAD-SSIAD) en appliquant la législation en vigueur et les orientations du C.C.A.S. (administrative, technique, budgétaire) en étroite collaboration avec les services de la direction du C.C.A.S.
- Participer à l'élaboration des axes stratégiques (projet d'établissement, budget...) en lien avec les priorités définies au niveau départemental et régional.
- Développer le partenariat avec les acteurs internes et externes.
- Améliorer et développer les prestations d'aide au maintien à domicile et participer à la lutte contre l'isolement de la personne âgée.
- Impulser et animer le réseau professionnel.
- Assurer la gestion administrative et financière des deux établissements médico-sociaux (SAD-SSIAD).

Activités régulières

Taches (non exhaustives) :

1. Techniques et administratives

- Assure l'accueil et la prise en charge de l'utilisateur (cette activité peut être déléguée à l'infirmière du service).
- Décide de l'admission ou non d'un utilisateur et de l'arrêt des interventions
- Assurer une coordination avec les autres intervenants.
- Sollicite la participation de l'utilisateur et de son entourage.
- Réévalue les besoins des utilisateurs et les réajuste.
- Élabore le rapport d'activité, le registre médical et tout autre document réglementaire.
- Assure le suivi des soins infirmiers, réalisés par l'infirmière du service et les infirmières libérales.
- Mise en œuvre de la démarche qualité tant dans son évaluation interne que dans son évaluation externe,
- Connaît, réalise et fait vivre l'ensemble des documents internes du service en collaboration avec le personnel concerné. (Fiches techniques, protocoles...).
- Participe à l'embauche et assure l'intégration de tout nouveau salarié.
- Utilise l'outil informatique afin de répondre aux obligations de fonctionnement (registre médical, indicateurs, planning, etc...).



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pôle Organisation-Emploi-Compétences

VOUS INFORME

- Assure l'interface entre les organismes et les institutions en charge du financement de la prestation maintien à domicile et le C.C.A.S. Mettre en œuvre les prestations pour l'aide au maintien à domicile (aide à domicile, portage de repas et téléalarme).
- Observation gérontologique pour le repérage des besoins et des chantiers prioritaires afin de prévenir la dépendance.

2. *Management de l'équipe :*

- Réalise et anime les différentes réunions du service avec les salariés.
- Chargé de maintenir l'esprit d'équipe et la convivialité à l'intérieur du service en impulsant une dynamique d'action.
- Respecte et fait respecter le secret professionnel et la confidentialité par les salariés.
- Participe à l'évaluation annuelle du personnel.
- Repère les besoins en formation du personnel et établit le programme annuel.
- Met en place une dynamique participe des agents au projet d'établissement. Animer les réunions internes du service.
- Assure les recrutements des agents sociaux en collaboration avec la DRH.
- Met en place des nouveaux outils de gestion.
- Reste à l'écoute, informe et conseille l'ensemble de l'équipe.

3. *Taches relationnelles et de coordination :*

- Travaille étroitement avec les acteurs du maintien à domicile et les établissements de santé.
- Concerte le directeur pour toute décision concernant l'organisation fonctionnelle du service pouvant avoir une incidence budgétaire. Participe aux réunions départementales et régionales des infirmiers coordinateurs.
- Favoriser une collaboration étroite avec les autorités (A.R.S.) et assure le maintien des relations professionnelles.
- Collabore avec les instituts de formation.
- Participe à la recherche en soins infirmiers, qualité de soins, protocoles de soins.
- Contribue à l'évaluation et à la reconnaissance de la profession.

Activités occasionnelles :

- Met en place les Plan canicule, Plan grand froid, pandémie.
- Participe aux actions du CCAS.

PROFIL

- Cadre de santé infirmier
- Diplômé.e du CAFDES ou du CAFERUIS de gérontologie est un plus.
- Connaissance nécessaire de la LOI n° 2002-2 du 2 janvier 2002 / Décret n° 2004-613 du 25 juin 2004/ Circulaire du 28/02/2005

Qualités requises :

- Faire preuve de rigueur en faisant respecter les règles fixées.
- Avoir une bonne maîtrise de soi, faire preuve de disponibilité et d'empathie.
- Maîtriser l'approche de la relation avec la personne âgée, ses problématiques et ses besoins.
- Connaissance des dispositifs réglementaires en matière d'aide sociale.
- Faire preuve de rigueur en faisant respecter les règles fixées.
- Diplomatie, adaptabilité, capacité organisationnelle, sens des responsabilités, autonomie.



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pôle Organisation-Emploi-Compétences

VOUS INFORME

- Développement de projet et connaissance M22.
- Capacité d'écoute et d'analyse face aux situations difficiles.
- Sens du service public et des relations humaines.
- Maîtriser l'outil informatique.
- Savoir se former, s'informer.

TEMPS DE TRAVAIL

- 35 heures par semaine
- Amplitude horaire : 8h à 17h30...travail du week-end et jours fériés en cas nécessité de service, travail en soirée si nécessaire (soins).

Contraintes particulières : horaires adaptables en fonction des pics d'activités du service ou en cas de canicule, grand froid ou pandémie.

CADRE STATUTAIRE

- Filière administrative, catégorie A : attaché
- Filière médico-social, catégorie A : cadre de santé infirmier

Merci d'adresser votre candidature avant le **28/03/2022** à :
Monsieur le Président du CCAS
Place Salvador Allende
93170 BAGNOLET
Service.recrutement@ville-bagnolet.fr