

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GRASSE RECRUTE

UN.E AGENT.E ADMINISTRATIF.VE/AIDE A DOMICILE POUR LE SERVICE MAINTIEN A DOMICILE

CADRE D'EMPLOI DES AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX *Par voie statutaire ou à défaut contractuelle*

Constituée autour de GRASSE, Capitale Internationale des Parfums et Sous-préfecture des Alpes-Maritimes, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse s'étend sur 23 communes, 490 km² et regroupe 100 000 habitants.

Sous l'autorité de la responsable du service maintien à domicile :

MISSIONS

Gestion administrative du service aide à domicile (2 aides à domicile, 18 bénéficiaires) :

- Accueillir et renseigner le public,
- Enregistrer les demandes de prise en charge et suivre les renouvellements,
- Evaluer les besoins au domicile, analyser la demande et faire la proposition de l'offre de service,
- Préparer les plannings et les documents nécessaires aux interventions des aides à domicile,
- Faire les suivis annuels et établir les projets d'accompagnement personnalisés,
- Organiser les remplacements en cas d'absence des aides à domicile,
- Enregistrer et suivre les réclamations,
- Faire les suivis qualité et conseiller les aides à domicile,
- Préparer les éléments de paie,
- Effectuer la facturation.

Interventions en tant qu'aide à domicile chez les bénéficiaires en cas d'indisponibilité des intervenantes habituelles :

- Accompagner les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne : effectuer les tâches ménagères, veiller à la propreté du linge (lavage, repassage), préparer et aider à la prise des repas, faire les courses avec ou sans les bénéficiaires, les accompagner en promenade, participer à leur stimulation intellectuelle et physique, aider à l'habillement.

Remplacement en cas d'absence de l'agent en charge du service portage de repas :

- Accueillir et renseigner le public,
- Enregistrer et transmettre au prestataire les commandes de repas,
- Suivre les livraisons.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires de travail : variables entre 8h00 et 18h00 du lundi au vendredi,
- Lieux de travail : au domicile des bénéficiaires (Cabris, Le Tignet, Spéracèdes, Peymeinade, Saint Cézaire/Siagne, Saint Vallier de Thiey), interventions d'une durée de 1 à 3 heures, une ou plusieurs fois par semaine,
- Bureau : Saint-Cézaire/Siagne,
- Permis B et véhicule obligatoire : déplacements avec véhicule de service (exceptionnellement véhicule personnel avec remboursement des frais kilométriques).

DIPLOMES, COMPETENCES, QUALITES

- Diplôme professionnel ou expérience auprès de personnes âgées souhaités : connaissance de la personne âgée et de ses pathologies, des règles d'hygiène alimentaire, d'hygiène de vie, et diplôme en secrétariat,
- Bonne maîtrise de outils informatiques (word, excel),
- Capacités à rendre compte de son activité et ainsi que de la situation des bénéficiaires,
- Capacité à repérer les situations de maltraitance, à réagir avec pertinence à des situations d'urgence,
- Capacités d'organisation et d'adaptation, qualités relationnelles et d'écoute, devoir de réserve et discrétion,
- Bonne expression écrite et orale,
- Capacité à utiliser les fonctions simples des logiciels word et excel.

REMUNERATION

- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire.

AVANTAGES

- Titres restaurant, participation mutuelle, Comité des Œuvres Sociales, remboursement des frais kilométriques si utilisation du véhicule personnel.

Le recrutement se fera au 16 janvier 2025

Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 15 janvier 2025 à :

Monsieur le Président - Communauté d'Agglomération du PAYS DE GRASSE

57 Avenue Pierre Sémard – BP 91015 – 06131 Grasse Cedex

Tél : 04 97 05 22 00 – www.paysdegrasse.fr

Ou par mail : recrutement@paysdegrasse.fr