



ON RECRUTE
Rejoignez-nous !

 **57 000**
habitants



SOUS PRÉFECTURE
de l'Aude



VILLE D'ART ET
D'HISTOIRE depuis 2006



VILLE TOURISTIQUE 2*
au Guide Michelin

**Recrute pour le CCAS, Service d'Aide et d'Accompagnement
à Domicile (SAAD)**

Un Responsable de secteur H/F
CDD 10 mois - Catégorie C

Rappel des missions attendues du service dont le poste fait directement partie :

Le CCAS est un établissement public géré par un Conseil d'administration dont le Président est le Maire. Ses 2 principales missions concernent :

- L'aide et accompagnement à domicile (AAD) (aide à domicile, portage de repas, téléassistance) pour faciliter le maintien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées.
- L'action sociale (AS) pour accompagner les personnes en difficultés sociales et l'insertion socio-professionnelle des bénéficiaires du RSA.

Missions du poste :

- Evaluer les besoins et les attentes de l'utilisateur (élaboration du Projet Individualisé d'Aide et d'Accompagnement).
- Veiller au bon déroulement du plan d'aide.
- Organiser et superviser les interventions des aides à domicile dans le respect de la législation en vigueur.
- Assurer l'encadrement d'une équipe.

Activités du poste :

En relation avec les personnes en perte d'autonomie

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, des familles et des partenaires (Conseiller, orienter et guider les usagers ou les aidants).
- Evaluer à domicile les besoins de la personne (avant toute mise en place d'intervention et suite à des aggravations de plan d'aide).
- Mettre en place des interventions à domicile en tenant compte de la demande, des besoins des personnes et des prises en charge éventuelles.
- Veiller au bon déroulement du plan d'aide en coopération avec les équipes médico-sociales intervenant chez le bénéficiaire.
- Se positionner en tant qu'interlocuteur entre les usagers, leur entourage, les aides à domicile et les intervenants extérieurs.
- S'assurer du respect du règlement de fonctionnement.
- Constituer au besoin des dossiers de signalement.

En relation avec les agents sociaux : encadrement des équipes et gestion des compétences

- Gestion des nouveaux agents ou remplaçants et accompagner leur prise de fonction.
- Gérer les plannings mensuellement, optimiser les plans d'aide (gestion des absences des AD et des usagers).
- Assurer une continuité de service par la réalisation d'astreintes les weekends et les jours fériés.
- Encadrer une équipe (réunions mensuelles, entretien individuel d'évaluation, échange, écoute).
- Identifier les agents et les compétences individuelles et collectives.
- Prévenir les risques professionnels : veiller aux conditions de travail des aides à domicile et les sensibiliser aux règles d'hygiène et de sécurité.
- S'assurer du respect du règlement intérieur

En relation avec la vie du service et de la collectivité

- Préparer la paie des agents et la facturation des bénéficiaires.
- Contrôler les prestations sur le logiciel de télégestion mobile.
- Développer et maintenir un partenariat de qualité avec les acteurs locaux du secteur.
- S'inscrire dans une démarche qualité du service et de collaboration inter-services.
- Assurer la gestion administrative (classement, archivage ...).

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

- 38h20 hebdomadaires avec RTT, du lundi au vendredi selon les horaires en vigueur
- Réunions ou manifestations possibles hors horaires habituels
- Si besoin mobilisation pour les événements particuliers, le plan communal de sauvegarde, Plan Canicule, Plan Grand Froid.
- Astreintes obligatoires, par roulement, les weekends et les jours fériés.
- BAC + 2 dans la branche exigé et/ou une expérience en tant que Responsable de secteur.

Autres informations importantes sur le poste

- Respecter les droits et obligations des fonctionnaires et les règles ou procédures propres à la collectivité.
- Intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie.
- Se montrer discret dans ses propos et sa façon de se comporter.
- Respecter le secret professionnel.
- Permis B en cours de validité.

Profil :

Connaissances :

- Connaissance du cadre réglementaire en faveur des personnes aidées.
- Connaître les domaines de compétences des différents acteurs et partenaires.
- Connaissance/expérience avec le public (PA/PH).

Savoir-faire :

- Maîtriser l'outil informatique (logiciel métier, utilisation d'internet et messagerie).
- Communication (techniques d'entretien, travail en réseau et en partenariat...).
- Management (mobiliser et fédérer une équipe en toute équité, évaluer les compétences et participer à leur développement, ajuster l'organisation en fonction des objectifs et des priorités, gérer les urgences, organiser la circulation de l'information...).

Savoir être :

- Sens de l'organisation – Savoir prioriser les tâches de travail.
- Capacités d'adaptation / réactivité.
- Gestion du stress.
- Compétence en matière de gestion d'équipe Disponibilité et réactivité.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)

A Monsieur le Président du CCAS
29 rue Mazzini
11100 NARBONNE

Ou par mail à : listeccasrh@mairie-narbonne.fr

Date limite de candidature le 14 octobre 2026

Renseignements sur le poste : Gaëlle LAFARGUE au 04 68 90 30 70