



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 Chef du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile H/F - Catégorie B/A

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.

Le Service d'Aide à Domicile (SAAD) est en charge des 3 prestations :

- Service Autonomie à Domicile (moyenne de 680 bénéficiaires par mois, 148 000h réalisées par an).
- Portage de Repas (moyenne de 225 bénéficiaires par mois, 62 200 repas servis par an).
- Téléassistance (moyenne de 560 bénéficiaires par an).

Gestion de l'équipe : 6 agents administratifs + 5 livreurs en gestion directe + 125 aides à domicile en tant que N+2.

Missions du poste :

- Coordonner : le service autonomie à domicile, le service portage de repas à domicile et la prestation de téléassistance.
- Mettre en œuvre, sous la responsabilité de la direction et de l'élu délégué, les orientations stratégiques du CCAS.
- Participer à la définition des orientations stratégiques en matière d'aide à domicile et de services à la personne.
- Définir et mettre en œuvre le projet de service.
- Gérer au niveau administratif et budgétaire.
- Gérer les ressources humaines.
- Gestion de la relation aux usagers.

- Développer et animer les partenariats.
- Assurer une veille juridique et sociale.
- Participer à la communication et à la promotion du CCAS.
- Participer à la démarche qualité.
- Contribuer et/ou participer au Conseil d'Administration.
- Contribuer au rapport d'activité annuel.
- Contribuer et/ou participer aux réunions partenariales et/ou de représentation du CCAS.

Activités du poste :

Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'aide à domicile et de services à la personne

- Analyser les besoins de la population âgée, formuler des propositions en cohérence avec les besoins et les orientations des politiques sociales, les priorités des élus.
- Réaliser annuellement un rapport d'activité.

Définition et mise en œuvre du projet de service

- Elaborer le projet de service, à partir de l'évaluation et du diagnostic.
- Définir les objectifs prioritaires.
- Mettre en œuvre les conventions de partenariat avec les institutions.
- Conduire et mettre en œuvre les procédures d'évaluation internes.

Gestion administrative et budgétaire

- S'informer sur les prises en charge (PEC).
- Suivre les procédures d'autorisation, d'agrément et de conventionnement.
- Actualiser les documents qui régissent les relations aux usagers.
- Actualiser les documents administratifs liés à l'activité du service.
- Appliquer les modalités de tarification par les organismes financeurs.
- Réaliser les tableaux de bord de suivi de l'activité.

Gestion des ressources humaines

- Encadrer le(s) agent(s), coordonner, contrôler et rendre compte de leurs activités et de l'activité de son service.
- Animer et piloter les réunions du service.
- Gérer au niveau matériel et technique le service.
- Participer à l'actualisation des documents sur l'organisation du travail du service.
- Définir les besoins du service et les compétences associées.
- Harmoniser et adapter les méthodes de travail.
- Gérer les parcours professionnels et la formation des agents, accompagner les démarches de VAE.
- Conduire les entretiens professionnels.
- Gérer le temps de travail (organisation des postes, absentéisme).
- Apporter une aide technique et méthodologique aux agents de l'équipe.
- Contrôler et évaluer les actions du service.
- Contrôler et mettre en œuvre les dispositions de protection, d'hygiène et sécurité au travail des agents.
- Animer des groupes d'échanges de pratiques.
- Soutenir les pratiques professionnelles.
- Contribuer à la prévention et à la Qualité de Vie au Travail.
- Accueillir les stagiaires, veiller à leur encadrement.

Gestion de la relation aux usagers

- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité.
- Informer, orienter les usagers et leurs aidants.
- Elaborer et mettre en œuvre une procédure de traitement des réclamations et événements indésirables.
- Identifier et réguler les situations de crise et de conflits.
- Conduire une enquête annuelle de satisfaction.

Développement et animation des partenariats

- Identifier et mobiliser les partenaires.
- Entretenir et développer le partenariat avec les organismes du champ d'intervention.
- Assurer le suivi des dossiers individuels dans le respect des règles du secret professionnel ainsi que des actions collectives auprès des différents acteurs du domaine.
- Participer aux différentes instances de pilotage et coordination.

Coordination du Portage Repas

- Gérer le service et encadrer l'équipe.
- Assurer la traçabilité et la transmission des informations et des supports de travail aux agents du service.
- Superviser la gestion des stocks et des commandes.
- Gérer les plannings.
- Préparer la facturation des prestations aux usagers du service.
- Tenir des tableaux de bords.
- S'assurer de la qualité du service rendu aux bénéficiaires.
- Participer à la réalisation et au suivi des marchés publics liés au service.
- Respecter et faire respecter les règles d'hygiène et les normes alimentaires en vigueur.

Coordination de la prestation de Téléassistance

- Préparer la facturation des prestations aux usagers du service.
- Tenir des tableaux de bord.
- S'assurer de la qualité du service rendu aux bénéficiaires.
- Participer à la réalisation et au suivi des marchés publics liés au service.

Veille juridique et sociale

- Assurer une veille législative et réglementaire dans le champ d'intervention.
- Développer des réseaux professionnels d'échanges et d'information.
- Anticiper l'impact des évolutions sur l'action du service.

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

- 38h20 hebdomadaires du lundi au vendredi
- Réunions ou manifestations possibles en dehors des horaires habituels
- Participation aux astreintes cadre par roulement (1 semaine sur 4)
- Mobilisation si besoin pour les événements particuliers, type plan canicule, plan grand froid, plan communal de sauvegarde.
- Licence dans le domaine social/médico-social obligatoire et/ou expérience sur un poste similaire de 2 ans minimum.

Autres informations importantes sur le poste

- Travail en transversalité avec les autres services et la direction du CCAS, ainsi qu'avec les directions de la Ville de Narbonne et du Grand Narbonne si nécessaire.
- Savoir faire face à des situations d'urgence.

Profil :

Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement des collectivités territoriales.
- Connaissance du cadre réglementaire en matière d'action sociale.
- Connaissance du cadre réglementaire de l'aide à domicile.
- Connaissance des problématiques du public en difficulté, des personnes âgées ou handicapées.
- Connaissance des normes, des techniques, et de réglementation dans ses domaines de technicité.

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique, logiciels métier).
- Conduite de projet.
- Conduite de réunion.
- Analyse, synthèse, reporting.
- Communication.
- Management.

Savoir être :

- Sens du service public.
- Sens des responsabilités.
- Travail en équipe.
- Capacité d'adaptation, autonomie et initiative.
- Organisation, rigueur.
- 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 24 août 2026

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