

**OFFRE DE RECRUTEMENT
REFERENT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :

CIAS du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Secteur du lieu de travail :

60 allée du Marais
40290 MISSON

Poste à pourvoir le : dès que possible

Date limite de candidature : 20/06/2025

Type de l'emploi : emploi non permanent

Durée de la mission : 6,5 mois

Nombre de postes : 1

DETAILS DE L'OFFRE

Famille de métier : Administratif

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier : Référent(e) administratif(ve)

Descriptif de l'emploi :

Au sein du service d'aide à la personne du Centre Intercommunal d'Action Sociale du Pays d'Orthe et Arrigans, sous la supervision et les directives du responsable de pôle, le(la) référent(e) administratif(ve) assure les remplacements des collègues référent(e)s de secteur lors de leurs absences (congs annuels, jours non travaillés, temps partiel...). Ainsi, il/elle contribuera au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie (personnes âgées, personnes en situation de handicap). Dans cette perspective, il/elle met en place les interventions et veille à leur réalisation dans un objectif constant de qualité de service. Il/Elle épaulera les référent(e)s de secteurs sur certaines tâches administratives : validation des heures... Il/Elle aura un appui auprès de la gestionnaire administrative sur l'établissement de la facturation, des calculs des frais kilométriques et la préparation des variables de la paie des aides à domicile.

Missions :

Suivi des prises en charge :

Pour tous les bénéficiaires :

- Evaluer les besoins des bénéficiaires à leur domicile : en amont de la mise en place du plan d'aide, en cas de difficultés remontées par les agents de terrain ou d'évolution de la situation du bénéficiaire, pour le bilan annuel
- Enregistrer et suivre dans le dossier usager l'ensemble des événements de la prise en charge (plan accordé, renouvellement, clôture...), y compris les hospitalisations et les retours à domicile
- Appliquer les procédures de traitement des prises en charge
- Veiller au bon déroulement du plan d'aide avec les autres intervenants chez le bénéficiaire
- Référer au responsable de service de tout événement notable relatif aux prises en charge
- S'appuyer sur le pôle santé pour toute « question » en matière de santé, de soins et de prévention
- Suivre l'évolution des situations et des personnes aidées et adapter les interventions en collaboration avec le pôle santé
- Communiquer auprès du bénéficiaire tout changement de planification, d'agents...

Gestion des agents lors des remplacements :

- Planifier les interventions sur le secteur et prévenir les agents de toute modification de planning afin d'assurer la continuité des interventions
- Garantir la continuité des interventions à domicile dans le cadre du règlement de service
- Donner les consignes de travail
- S'assurer de l'assiduité quotidienne des aides à domicile par l'outil de télégestion
- Vérifier et comptabiliser mensuellement les heures réalisées par les aides à domicile et gérer leur temps de travail au regard de leur quotité contrat
- Rendre compte et alerter le responsable de service sur tous incident, évolutions de l'activité et risques constatés
- Valider et suivre les absences ponctuelles des agents – communiquer et transmettre les informations au service administratif et RH (*absences, ...*)
- Travailler en collaboration avec les collègues référent(e)s de secteur et le pôle prévention santé

Appui à la gestion de la préparation de la paie, de la facturation et des frais kilométriques :

Dans le cadre de la continuité de service et de l'appui à la gestionnaire administrative

- Importer les données informatiques (télégestion), gérer et corriger les anomalies
- Vérifier la cohérence entre les heures réalisées et les plannings et les valider sur le logiciel
- Saisie des jours fériés
- Vérifier les frais kilométriques (cours pour le bénéficiaire)
- Suivi des impayés

Accueil et gestion administrative :

- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Création du dossier bénéficiaire et archivage à la fin de chaque prise en charge
- Mise à jour des agents référents
- Envoi des plannings aux familles de bénéficiaire et/ou aux bénéficiaires
- Préparation des documents pour les réunions de secteur
- Scan de documents, envoi de mails...

Participation au projet de service :

- Compléter les tableaux de suivi mensuels de l'activité
- Participer aux réunions de l'équipe administrative
- Être partie prenante du ou des projets de service

Profil demandé :

Savoirs :

- Connaître les publics en perte d'autonomie, les pathologies et les conséquences du vieillissement
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale : droits et devoirs, réglementation conditions de travail...
- Connaître la législation sociale et les dispositifs d'aide et de soins à domicile
- Connaître la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance
- Connaître l'organisation et le fonctionnement du CIAS
- Connaître le règlement intérieur et veiller à son application au sein du service
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité et veiller à leur application
- Posséder le permis B
- Avoir validé une formation de premiers secours

Savoir-faire :

- Faire preuve d'autonomie dans la réalisation des tâches imparties dans le respect des consignes énoncées par le responsable de service
- Organiser son travail pour respecter les échéances administratives
- Gérer un planning mensuel
- Maîtriser les logiciels bureautiques (*Word, Excel*) et spécifiques du service (*Apologic web et modules complémentaires*)

Savoir-être :

- Capacité à rendre compte et à anticiper
- Écoute, diplomatie et empathie
- Réserve et discrétion
- Réactivité, adaptabilité et rigueur dans l'exécution des tâches
- Sens du service public
- Disponibilité liée aux contraintes de service
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun (*dans le service et avec les autres services*)
- Capacité à communiquer et à gérer les situations difficiles : *gestion des émotions, échange d'informations, ...*
- Assiduité et ponctualité

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires / Astreintes le soir et le week-end

Type d'hébergement : pas de logement

CONTACT

Téléphone collectivité : 05 58 73 00 73

Adresse e-mail : contact@orthes-arrigans.fr



Informations complémentaires :

CV + lettre de motivation à adresser à :

Monsieur le Président

CIAS du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

contact@orthes-arrigans.fr

05 58 73 00 73