



## LE C.C.A.S. DE LA VILLE DE BELFORT RECRUTE UN COORDINATEUR SAAD (H/F) à temps complet

*Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs (C ou B)*



Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Belfort est un établissement public communal dont la mission consiste à mettre en œuvre la politique de solidarité de la Ville en étroite collaboration avec les autres institutions et associations locales

### LES MISSIONS DU POSTE

Placé sous la responsabilité du Chef du Pôle Seniors, le Coordinateur du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) :

- assure l'encadrement, la coordination et le management de l'équipe d'aides à domicile
- garantit le suivi de la prise en charge des usagers

### L'encadrement et le management de l'équipe soignante:

- établit le planning du personnel d'aides à domicile afin de s'assurer de la continuité de service,
- anime les différentes réunions de service,
- participe à l'embauche et assure l'intégration des nouveaux salariés,
- assure la conduite des entretiens annuels d'évaluation et l'accompagnement des aides à domicile :
  - \* évalue et valorise les compétences individuelles et collectives des professionnels dont il a la responsabilité,
  - \* fixe les objectifs et en assure le suivi,
  - \* identifie les besoins en formation,
- prévient et gère les conflits, négocie des solutions adaptées,
- renforce la cohésion d'équipe et fait respecter les objectifs par tous les agents,
- est à l'écoute des professionnels et fait remonter à la hiérarchie les efforts et les réussites,

### Le suivi de la prise en charge de l'usager :

- Prospecte de nouveaux usagers
- Valide les entrées au sein du SAAD
- Evalue les besoins à domicile du SAAD en relation directe avec les usagers, la famille et / ou les proches aidants
- Organise et évalue les interventions à domicile
- Collaboration étroite avec les autres coordinateurs et référents (SSIAD, Repas à domicile...) dans le cadre du parcours usager
- Participe à la démarche qualité et la prévention des risques

### Savoirs

- Bonne connaissance des dispositifs gérontologiques (APA, CARSAT...) et du public âgé et/ou en situation de handicap
- Permis B en cours de validité

### Savoir-faire

- Compétences rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise du logiciel de gestion APOLOGIC

### Savoir être

- Aisance relationnelle
- Capacité à animer des équipes
- Capacité de planification
- Solide organisation et respect des délais
- Autonomie dans le travail
- Savoir rendre compte
- Etre force de proposition
- Discrétion et devoir de réserve impératifs

### Nécessités de service particulières

- Astreinte

Les candidatures (lettre de motivation et CV)  
sont à adresser avant le  
30 novembre 2022

Par courriel : [ccas@mairie-belfort.fr](mailto:ccas@mairie-belfort.fr)

Par courrier : Madame la Vice-Présidente du CCAS  
14 Bis, Rue du Général Strolz  
900008 BELFORT Cedex

