FICHE de POSTE

**IDENTIFICATION DU POSTE** :

Intitulé du poste : RESPONSABLE du SERVICE MANDATAIRE

Liaison fonctionnelle : Secrétaire-comptable Direction

**ACTIVITES :**

Analyse du besoin :

* Réceptionne les demandes des bénéficiaires
* Planifie les visites à domicile
* Réalise l’évaluation des besoins des bénéficiaires à leur domicile
* Informe le bénéficiaire du nombre d’heures finançables par les organismes sociaux ainsi que le coût restant à sa charge
* Informe la personne aidée de ses droits et devoirs dans le cadre mandataire

Gestion administrative :

* Etablit les devis
* Aide le bénéficiaire à faire le dossier d’APA
* Etablit le contrat de mandat avec l’association
* Rédige les contrats de travail
* Etablit les fiches de paie des aides à domicile
* Fait l’affiliation, radiation, mandat de prélèvement et déclarations URSSAF de l’employeur
* Aide le bénéficiaire pour toutes les démarches relatives aux fins de contrat (conseils)
* Etablit tous les documents de fin de contrat (courriers de licenciement, calculs des indemnités de licenciement et de préavis, certificats de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle-Emploi)
* Etablit les factures des frais de gestion
* Remplit et transmet dans les délais les formulaires administratifs

Organisation des interventions et gestion du planning :

* Présente l’aide à domicile au bénéficiaire
* Organise l’intervention de l’aide à domicile dans le respect de la législation sociale
* Gère les plannings et les modifie éventuellement en fonction des besoins
* Assure la continuité de la prestation : organise les remplacements de l’aide à domicile (maladie, congés…)

Gestion du personnel :

* Recherche les salariés disponibles pour intervenir au domicile en tenant compte des heures accordées sur la prise en charge (APA) ou souhaitées par le bénéficiaire (Non APA) *et de la fréquence d’intervention au regard de leur contrat de travail.*
* Recrute si nécessaire : conduit les entretiens de recrutement auprès des candidats
* Informe les salariés de tout ce qui peut avoir une incidence sur leur travail

Suivi de la qualité :

* Valide avec l’aide à domicile et/ou la personne aidée les modalités de l’intervention
* Visite les bénéficiaires : évalue le degré de satisfaction et de la qualité des prestations
* Adapte l’intervention et met en place des actions correctives si besoin
* Coordonne les activités avec les autres responsables de l’association et avec les partenaires extérieurs (hôpital, assistante sociale, tutelles…)
* Coopère avec l’entourage familial et social

Fonctionnement du service :

* Suggère à la direction de l’association la mise en place de nouvelles offres de service des besoins identifiés
* Rend compte à la Présidente et au directeur de l’activité du service, des problèmes rencontrés avec les bénéficiaires et les aides à domicile

Vie associative :

* Respecter les horaires
* Respecter les règles et les consignes de sécurité
* Participer aux réunions et entretiens
* Participer au développement de son secteur d’intervention
* Remplir et transmettre dans les délais les formulaires administratifs (Nova …)
* Respecter les règles de déontologie

*Cette liste d’activités n’est pas exhaustive, elles pourront être complétées selon les nécessités de fonctionnement de l’Association ou des besoins des personnes aidées.*

**DIPLOMES :**

BTS ESF ; BTS SP3S ; Titre professionnel de responsable coordination service à domicile ; CESF …

Une expérience serait vivement souhaitable

**COMPETENCES :**

* *Bonne connaissance des prescripteurs*
* Bonne connaissance du cadre juridique (droit du travail, convention collective)
* Aisance dans l’expression écrite et communication orale
* Capacité de négociation et de médiation
* Maitrise des logiciels bureautiques et spécifiques à l’activité

**SAVOIRS-FAIRE ATTENDUS :**

* Analyser un ensemble d’éléments pour prendre la bonne décision
* Adapter sa communication à son public
* Evaluer une action, un résultat, une compétence
* Communiquer sur une activité et la promouvoir
* Conduire un entretien
* *Effectuer un diagnostic*

**SAVOIRS – ETRE ATTENDUS :**

* Sens de l’organisation et des priorités, rigueur
* Sens du service
* Sens des responsabilités
* Capacité d’adaptation aux évolutions
* Réactivité
* Capacité de mettre en confiance
* Capacité à être attentif aux besoins de l’autre
* Force de proposition, esprit d’initiative
* Bon sens relationnel et maîtrise de soi.
* Capacité à prendre du recul face à la pression
* Faire face aux imprévus et urgences avec pertinence et efficacité
* Adhésion aux règles déontologiques de l’association