

## **1 GESTIONNAIRE DU SERVICE MAINTIEN A DOMICILE H/F**

(Catégorie B, groupe fonction 5)

Ce(tte) collaborateur(trice) sera placé(e) sous l'autorité de la responsable du service Maintien à Domicile.

Ce service gère deux missions : une mission d'Aide et d'Accompagnement A Domicile -SAAD- relevant du Code de l'action sociale et des familles, assurée par environ 50 aides à domicile titulaires et contractuelles et 2 gestionnaires auprès de 200 bénéficiaires et une mission de portage de repas à domicile assurée par 5 agents de livraison et un agent administratif auprès de 200 bénéficiaires répartis en 4 tournées journalières du lundi au vendredi.

Une grande rigueur est attendue dans la gestion afin de maîtriser l'équilibre financier du budget.

### **MISSIONS :**

- Planifier les interventions du personnel aides à domicile et agents de livraison des repas à partir du logiciel métier
- Facturer aux différents acteurs :
  - Bénéficiaires de l'aide à domicile et du portage de repas
  - Financeurs de la prestation aide à domicile : Conseil Départemental, caisses de retraite, mutuelles
- S'occuper de la gestion :
  - Administrative générale du service : gestion des contrats des agents et des usagers, des congés....
  - Des relations avec les usagers, les familles et partenaires institutionnels et médico-sociaux
- Tenir les tableaux de bord et différents indicateurs
- Evaluer le service rendu au domicile des bénéficiaires

### **PROFIL REQUIS :**

- Rigueur administrative
- Fort sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité :
  - À gérer des situations de stress et plusieurs activités en même temps
  - D'adaptation
  - À travailler en équipe
- Aisance informatique, ce qui vous permettra de maîtriser rapidement les logiciels métier (BL social et logiciel de requêtes)
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et intérêt pour le public âgé
- Connaissance et maîtrise d'Excel
- Discrétion et confidentialité
- Une formation dans le secteur des services à la personne ou la connaissance du secteur maintien à domicile serait un plus.

**CONTRAINTES DE SERVICE :**

Fonctionnement en binôme sur une amplitude horaire de 8h à 12h et de 13h30 à 18h du lundi au vendredi.

**CONTACTS :** Béatrice GREGOIRE (05.61.71.73.17)

*Les candidatures (CV et Lettre de motivation) sont à adresser  
à la Direction des Richesses Humaines  
1 Place des Arts  
31706 - BLAGNAC CEDEX  
Ou par mail : [recrutement@mairie-blagnac.fr](mailto:recrutement@mairie-blagnac.fr)  
**AVANT LE: 19 JUIN 2022***