



## RECRUTE

**Un(e) Assistant(e) Planning Responsable de Secteur  
Cadre d'emploi des agents sociaux territoriaux**

**ou**

**Cadre d'emploi des assistants territoriaux**

**Pour le CIAS RLV**

**Catégorie C ou B**

**TEMPS COMPLET**

**POSTE OUVERT EN EXTERNE**

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale a pour vocation la mise en œuvre de l'action sociale communautaire telle que définie par les statuts de l'agglomération

Le CIAS a pour mission actuelle la gestion de l'EHPAD « Le Bosquet » (56 ETP ; 79 lits) le service de portage de repas à domicile, l'aide à domicile et le soin à domicile.

Contrat de remplacement d'un congé Maternité à pourvoir du 6/05/19 au 31/12/2019

### **MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE**

#### **Activités principales**

La responsable de secteur est le 1<sup>er</sup> niveau d'encadrement dans les structures d'aide à domicile, pivot entre les agents de terrain et les bénéficiaires :

1. Assure le recueil des demandes d'intervention et leur mise en place. Participe au recrutement des agents de terrain, au management de l'équipe et au contrôle de la qualité de service.
2. Assure la validation des heures effectuées par les agents de terrain pour le basculement en facturation et prépare les éléments paye en fonction des plannings des agents

#### **Mission principale :**

- Accueil et recueil de la demande et mise en place de la prestation
- Management d'équipe
- Fonctionnement du service et coordination
- Suivi de la qualité de service
- Réalise les formalités contractuelles
- Assure la vérification du pointage des heures en télégestion
- Saisie les prise en charge des bénéficiaires sur le logiciel métier

- Préparation des éléments paye

### **Mission secondaire**

- préparer l'intégration de l'activité des communes de St Ours et Pulvérières sur le dernier trimestre 2019

### **2) Compétences et savoir être :**

- Analyse du besoin
- Elaboration des dossiers d'aide financière
- Organisation et gestion de planning
- Encadrement intermédiaire de personnel
- Connaissance du domaine médico-social
- Technique d'entretien
- Techniques d'organisation et de planification
- Capacité d'organisation et de planification
- Technique de médiation et de résolution de conflit
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'écoute, d'observation et d'analyse
- Rigueur, organisation, réactivité
- Sens des responsabilités

### **CONDITIONS :**

Cursus : Niveau CESF ou BTS ST2S

Rémunération statutaire selon la grille des agents sociaux

Permis B, déplacements possibles, permanences possibles, astreintes de week-end et jours fériés

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser au CIAS 04 73 63 81 34 ou à Priscilla LEITAO du service RH au 04 73 33 71 47.

Les candidatures (lettre de motivation, C.V. détaillé) sont à adresser à :

CIAS Riom Limagne et Volcans  
Direction des Ressources Humaines  
5 mail Jost Pasquier  
63201 RIOM cedex

Ou par mail à [p.leitao@ville-riom.fr](mailto:p.leitao@ville-riom.fr)

**Avant le 27 mars 2019**