

## FICHE DE POSTE

<b>Nom :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Libellé de l'emploi : Agent de planification</b>	<b>Catégorie : C</b>
<b>Filière : Administrative</b>	<b>Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial</b>

### Rattachement administratif

CCAS - Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile

### Descriptif général des missions

- Assurer la saisie sur le logiciel Apologic des prestations d'aide et d'accompagnement à domicile.
- Accueillir les bénéficiaires SAAD et leurs familles.
- Assurer le suivi administratif SAAD

### Descriptif des activités et des tâches

- Établir les plannings en adéquation avec les plans d'aide dans le respect du temps de travail des agents ;
- Intégrer et suivre les prises en charge dans le logiciel ;
- Travailler en équipe pour la mise en place des DIPIC ;
- Adapter les plannings en fonctions des différents aléas (absence aide à domicile, formation, réunion, hospitalisation bénéficiaire, décès...)
- Assurer l'information des bénéficiaires et des aides à domicile sur toutes les modifications de planning ;
- Établir la génération des cycles, faire part des anomalies et des problèmes récurrents de l'outil informatique au réseau ;
- Saisir les contacts via la fiche contact sur le logiciel, saisir les informations relatives aux bénéficiaires et aux salariés sur le logiciel ;
- Vérifier et valider sur le logiciel les éléments concernant la télégestion des heures d'intervention ;
- Accueil téléphonique et physique des bénéficiaires SAAD et des familles : évaluation de la demande, recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, prise et transmission des messages en interne ;
- Accompagner les demandes au plan administratif (dossiers et révisions APA, PCH, caisses de retraites, mutuelles...) ;
- Suivi et classement administratif ;

**La liste des tâches est en aucun cas exhaustive et l'agent pourra être amené à effectuer toute mission correspondant à son cadre d'emploi.**

## Conditions particulières d'emploi

- Lieu d'affectation : CCAS
- Durée hebdomadaire de service : 35h
- Moyens mis à disposition de l'agent : informatique, logiciel métier.
- Modalités d'organisation du travail et contraintes : travail administratif, travail avec un public sénior, télétravail autorisé

## Environnement professionnel

- Situation hiérarchique :
  - N+1 : Responsable du SAAD
  - N+2 : Directrice du CCAS
- Situation fonctionnelle :
  - Relations en interne : référent séniors, agents administratifs et sociaux du CCAS, aides à domicile
  - Relations à l'extérieur : professionnels du secteur sanitaire et médico-social, bénéficiaires et environnement des bénéficiaires (familles, représentants légaux), Conseil Départemental, MDPH, CARSAT, RPDAD.

## Compétences

- Principales connaissances théoriques et savoir-faire :
  - Connaissance des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, en situation de handicap, souffrant de maladie cognitive ;
  - Maîtrise de l'outil informatique ;
  - Connaissance des politiques publiques médico-social ;
  - Maîtriser le logiciel Apologic ;
  - Evaluer les demandes du public, orienter le public ;
  - Instruire les demandes de prise en charge (APA, PCH, mutuelles, caisse de retraite) ;

- Droits et obligations :

*Application des lois :*

- n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

- Les « savoir-être » :

- Sens du service public : continuité, égalité de traitement, poursuite de l'intérêt général... ;
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve ;
- Respect du devoir d'obéissance hiérarchique ;
- Être courtois, polis et respectueux – qualités relationnelles ;
- Autonome, efficace et rigoureux, ponctuel, capacité d'écoute, aptitude à la communication et à rendre compte, travail en équipe, capacité d'adaptation.

## Santé au travail

Risque(s) en lien avec le poste : Accueil du public, travail sur l'outil informatique répété.

Fait à Salles, le .....

<i>Signature de l'agent :</i>	<i>Signature de la Directrice du CCAS</i>