



# Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

## Identification

Intitulé du poste	Evaluateur-coordonnateur PA CARSAT	Direction	MDA –DGA DSS
Intitulé du métier de référence		Service	Prestations à Domicile
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Sociale ou administrative	Cadre d'emplois	Assistant socio-éducatif rédacteur
Grade détenu		Grades possibles	Assistant socio-éducatif ou rédacteur

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	ANGERS	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Véhicule, ordinateur portable, téléphone portable	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable d'unité du SPAD
Titulaire du poste	Samantha POUPARD
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les services de la MDA et de la DOAA
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les personnes en perte d'autonomie et leurs familles, les SAAD, les SSIAD, les organismes tutélaires, les services sociaux, les professionnels médicaux, les caisses de retraite (dont CARSAT), la CPAM, les CLIC, les CCAS, les établissements médico-sociaux, les structures d'accueil et les autres départements...

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	L'évaluateur-coordonnateur des prestations à domicile est chargé d'évaluer les besoins des personnes âgées assurées CARSAT et de proposer dans les plans d'aide les réponses adaptées pour favoriser la vie à domicile, dans le cadre du projet de vie de la personne.
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales :</b>		
• Evaluer les besoins du demandeur à domicile ou sur pièces, sur la base des référentiels nationaux (PAP CARSAT, APA, prestations autres d'aide sociale à domicile)		II
• Etablir un plan d'aide		II
• Rédiger des rapports d'évaluation, des courriers ...		II
• Présenter les situations évaluées et participer aux équipes pluridisciplinaires		II
• Contribuer à une approche globale des situations par un travail transversal avec les autres services de la MDA et les partenaires du domicile		II
• Faciliter la coordination et aider à la mise en œuvre des plans d'aide		II
• Informer les usagers, être en lien avec les partenaires du territoire		II
• Dans le cadre de la reconnaissance mutuelle des GIR, travailler en binôme avec l'instructeur référent et vérifier les plans et les notifications		II
<b>&gt; Activités secondaires :</b>		
• Participer à la formation des nouveaux arrivants sous forme de tutorat		II
• Participer aux réunions internes et externes avec les partenaires/ou usagers		II
<b>Total</b>		

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

*I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.*

Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

\* tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;

\* de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaître les missions de la MDA</li> <li>Appréhender les conséquences fonctionnelles du vieillissement</li> <li>Connaître la loi fondamentale du 28/12/2015 pour les personnes âgées et notamment ce qui concerne l'APA</li> <li>Connaître la réglementation de l'aide sociale PA</li> <li>Connaître les dispositifs dédiés à cette population dans le cadre du maintien à domicile, notamment dans le cadre de la convention passée par le département avec la CARSAT</li> </ul>
---------------------------------------	---

Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduire des entretiens avec des personnes fragilisées</li> <li>Apprécier et analyser les conséquences de la perte d'autonomie dans un contexte évolutif et dans un environnement donné afin d'identifier les besoins d'aide et de compensation sur la base des référentiels en vigueur</li> <li>Savoir rédiger</li> <li>Utiliser la bureautique et l'informatique</li> <li>Savoir organiser, planifier, prioriser, anticiper ses activités</li> </ul>
---	---

Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser et mettre en œuvre un texte réglementaire</li> <li>Utiliser les outils d'évaluation multidimensionnelle</li> <li>Elaborer un plan d'aide</li> <li>Participer à l'élaboration des procédures internes contribuant à l'harmonisation des pratiques.</li> </ul>
-----------------------------------	--

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir des capacités d'écoute, de reformulation, d'aide à l'expression des usagers</li> <li>Aider à la formulation du projet de vie et savoir accompagner le changement de projet</li> <li>Savoir travailler en équipe et en réseau, favoriser la transversalité au sein de la MDA</li> <li>Manifester des capacités de prise de recul</li> </ul>
--	---

Autres	
--------	--

Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	S. Tulik, Directrice MDA	Le	
Validé par (direction/DGA)		Le	
Réception DRH le			