Fiche de poste

Indentification

Intitulé du poste	**Coordinateur du dispositif accueil familial chargé de la gestion administrative et du dispositif personnes âgées/personnes handicapées adultes**	Direction	**Direction de l'offre d'accueil pour l'autonomie**
Intitulé du métier de référence		Service	**Soutien des acteurs à domicile, Unité Accueil familial**
Nom, prénom du titulaire du poste *(s'il est déjà en poste)*		Code poste SEDIT	**B000000022**
		Code métier	

Statut

Catégorie	[x] A [x] B [ ] C	Titulaire / contractuel	**titulaire**
Filière	**administrative**	Cadre d'emplois	**/Rédacteur Ase**
Grades détenus		Grades possibles	**Rédacteur/ASE 2ème cl**

Conditions de travail

Lieu *(rattachement administratif principal)*	Angers	Travail sur écran *(+ de 2h/jour)*	[ ] Non [x] Oui
Déplacements *(lieux, fréquence…)*	[ ] Non [x] Oui	Option ARTT	[ ] 1 [ ] 2 [x] 3
Permis de conduire requis	[ ] Non [x] Oui	Astreinte	[x] Non [ ] Oui
Matériel mis à disposition *(véhicule, tenue….)*	Véhicule de service	Délégations de signature	[x] Non [ ] Oui
Conditions de travail particulières *(travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries…)*	[x] Non [ ] Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter [1].	[x] Non [ ] Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises *(le cas échéant)*	[x] Non [ ] Oui	Lesquelles :	

[1] 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 du service Soutien des acteurs à domicile
Titulaire du poste	Véronique DECARY
fonction des subordonnés directs (N-1) *(nombres de personnes encadrées)*	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	x NON ☐OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les autres services de la direction de l'Autonomie, les autres directions de la DGA DSS
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Accueillants familiaux, organismes tutélaires, familles naturelles des personnes accueillies, établissements hospitaliers, établissements sociaux et médicosociaux, services de psychiatrie, CLICS, SSIAD et services à la personne

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Participer à la mise en œuvre du dispositif d'accueil familial des personnes âgées et handicapées : gestion administrative et coordination du dispositif accueil familial personnes âgées/personnes handicapées adultes

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp[2]
> Activités principales :		
Coordination et gestion du dispositif en lien avec les médecins conseils référents et le travailleur social référent du service, les infirmières de MDS et les partenaires impliqués dans l'accueil	20	2
Examen des dossiers de candidatures	10	2
Entretiens d'évaluation au domicile des demandeurs	20	2
Rédaction et présentation des rapports à la commission d'agrément ou de retrait, procès verbal, arrêtés, courriers	10	2
Visites de contrôle au domicile des accueillants familiaux	5	2
Suivi des dossiers des accueillants familiaux, des personnes accueillies du projet d'accueil jusqu'à la fin d'accueil	10	2
Réponses aux demandes de renseignements des candidats à l'agrément, des familles	5	2
Organisation et suivi de la formation des accueillants familiaux	10	2
Statistiques- tableaux de bord	5	
> Activités secondaires :		2
Actualisation régulière des connaissances sur la réglementation à appliquer/veille juridique et technique		2
Participation aux évolutions procédurales de l'accueil familial- être force de proposition		
Participation à diverses réunions dans le domaine concerné (groupes de travail, réunions partenariales, de synthèse…)		
Total	100 %	

[2] ***Niveau de responsabilité :***
I *- décide, est responsable de /* ***II*** *- propose, élabore, définit, participe à /* ***III*** *- exécute, met en œuvre.*

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Bases du statut de la FPT, de la comptabilité générale et des marchés publics. Connaissance de la législation et la réglementation concernant l'accueil familial des personnes âgées ou handicapées adultes Connaissance de la législation et de la réglementation concernant l'aide sociale aux personnes âgées et aux personnes handicapées adultes
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Connaître les logiciels spécifiques tels que WEB ASG (Perceaval) Être réactif Avoir l'esprit de synthèse Rédiger des écrits professionnels Organiser son travail de façon autonome Capacité à conduire des entretiens d'évaluation
Savoir procédural (procédures)	Fonctionnement de l'institution Charte graphique départementale Connaitre et respecter les procédures internes et partenariales régissant l'instruction des dossiers jusqu'à la décision Marchés publics à procédure adaptée (marché concernant la formation des accueillants familiaux)
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir s'adapter, collaborer avec les autres services ou unités Travailler en équipe et en partenariat Reformuler une demande, savoir communiquer et s'exprimer en public Être diplomate, avoir de l'aisance relationnelle, écoute, disponibilité, empathie. Savoir garder la neutralité nécessaire Conduire et animer une réunion
Autres	

Évolution prévisible du poste
Liée aux modifications éventuelles du cadre législatif et réglementaire, à la modification des procédures internes Réorganisation du service