

## Fiche de Poste

### **Coordinateur-riche SAAD - CCAS** (Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile)

## Contexte et enjeux

Au cœur du CCAS, le SAAD est un dispositif essentiel pour permettre aux personnes âgées, ou en situation de handicap ou encore fragilisées, de rester vivre dignement chez elles.

Le·ou la coordinateur-riche SAAD est le chef d'orchestre de cette symphonie bienveillante : il/elle pilote les interventions, assure la cohésion des équipes, ajuste les parcours de soin et revendique une excellence relationnelle et organisationnelle.

---

## Missions principales

### 1. Accueil, évaluation et planification

- Réceptionner les demandes : contact initial usagers/familles, prise de rendez-vous à domicile.
- Réaliser une évaluation sociale et fonctionnelle (besoins d'aide, environnement de vie, formalités administratives).
- Élaborer des plans d'intervention personnalisés : fréquence, durée, type de prestations (aide à la toilette, ménage, accompagnement...).
- Prioriser les demandes en fonction de la gravité, du profil et des demandes de financement (CCAS, APA, PCH...).

### 2. Organisation des interventions et pilotage opérationnel

- Gérer les plannings et relais d'astreinte pour une équipe d'aides à domicile.
- Anticiper les absences : recourir à des remplaçants ou redéployer les intervenants internes.
- Veiller à la continuité du service 7j/7, incl. en coordination avec SSIAD si service intégré.
- Assurer la bonne passation des dossiers entre intervenants (briefing, carnet de liaison).
- Organiser les astreintes médico-sociales

### 3. Encadrement et animation d'équipe

- Manager une équipe d'environ 12 aides à domicile : recrutement, emploi du temps, entretiens annuels.
- Travailler en étroite collaboration avec la 2<sup>ème</sup> Coordinatrice SAAD-Séniors
- Organiser et animer des sessions d'information et de formation interne (gestes et posture, prévention des chutes, relation usager...).
- Développer les compétences (qualité du service, bientraitance, gestion du stress).
- Favoriser un bon esprit d'équipe : réunions régulières, écoute, bien-être au travail.
- Mettre en place des actions régulières de supervision pour les aides à domicile

### 4. Contrôle qualité, évaluation et amélioration

- Mettre en place des visites/contrôle qualité aléatoires (suivi sans prévenir, entretiens).
- Collecter des indicateurs : taux de satisfaction, respect des horaires, réclamations, taux d'absence...
- Analyser les points de non-conformités et proposer des actions correctives.
- Mettre à jour les procédures : hygiène, sécurité, confidentialité, RGPD.

### 5. Relations avec les partenaires et réseaux

- Collaborer avec les services du Département et de l'ARS, les services sociaux, les mutuelles, le SSIAD de l'ACEP (Roissy-en-Brie) , infirmier-ère-s libéraux, médecins, associations, etc. ...
- Représenter le SAAD lors de réunions inter-institutionnelles : Comités de Pilotage, conférence des financeurs, commissions de travail, etc. ...
- Travailler en lien avec les services du CCAS et les services municipaux (logistique, transport, communication).

### 6. Administration, suivi budgétaire et reporting

- Superviser les dossiers financiers (facturation, aides à domicile, aides départementales).
- Participer à la construction prévisionnelle du budget SAAD.
- Produire des rapports mensuels/annuels : volumétrie, dépenses, indicateurs RH, satisfaction.
- Assurer la traçabilité des actions, mise à jour des tableaux de bord.

---

## Profil recherché

Critère	Attendu
	Bac +2/3 :
	✓ BTS SP3S
<b>Formation</b>	✓ BTS carrières sanitaires et sociales
<b>Qualification</b>	✓ BTS en gérontologie
	Certification RNCP - Responsable de Secteur SAAD-SAP
	Licence professionnelle dans le champ social, médico-social, sanitaire

Critère	Attendu
	Extrait type du cahier des charges : <i>"Les personnes chargées de la coordination des interventions justifient d'un diplôme de niveau 5 (anciennement niveau III) dans le secteur social ou médico-social, ou à défaut, d'une expérience professionnelle significative dans la coordination de services d'aide à domicile."</i>
<b>Expérience</b>	Minimum 3 ans dans le SAAD, pilotage d'équipe ou projet social/médico-social - Pilotage d'équipe / gestion plannings - Excellente communication orale/écrite
<b>Compétences</b>	- Maîtrise Excel ou logiciel métier SAAD (SONATE / MILLESIME) - Connaissance APA/PCH et autres financements - Sens du relationnel et de la bientraitance
<b>Savoir-être</b>	Empathie, diplomatie, rigueur administrative, autonomie, réactivité

## Conditions de travail :

- Temps de travail : **37,50 h/semaine**, modulables selon les activités.
- Rémunération : Selon expérience, diplômes, statut.
- Véhicule de service
- Matériel informatique, téléphone portable professionnel

## Comment postuler ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

**DRH**  
**Poste Coordinateur/trice du SAAD – CCAS**  
**45 avenue du Général de Gaulle**  
**77330 Ozoir-la-Ferrière**

Date limite de candidature :

**15 septembre 2025**

Pour toute information complémentaire ou postuler par mail :

**[jmseck@mairie-ozoir-la-ferriere.fr](mailto:jmseck@mairie-ozoir-la-ferriere.fr)**

MàJ : le 04/07/2025