

## LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Établissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. A l'été 2024, elle sera desservie par une nouvelle station de métro avec l'arrivée de la ligne 14.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

### REFERENT MAINTIEN A DOMICILE (H/F)

<b>Domaine: Des solidarités et de la santé</b>		<b>Cadre d'emploi:</b> A/B
<b>Nature d'emploi:</b> Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels		<b>Nature du contrat:</b> Régime statutaire/Contractuel
<b>RIFSSEP :</b>	<b>Management:</b> Oui	<b>Télétravail :</b>
<b>Date limite de candidature : 1 juillet 2024</b>		

#### Présentation générale

L'adjoint du pôle Maintien à Domicile est rattaché et rémunéré par la Ville. Il est placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Seniors. Il assure l'encadrement des agents sociaux intervenant au domicile des personnes âgées.

#### VOS MISSIONS

- Accueillir et renseigner les personnes souhaitant une aide à domicile,
- Contribuer à la définition des orientations stratégiques en matière de soutien à domicile et en garantir la mise en œuvre dans le champ de l'aide à domicile,
- Garantir la mise en œuvre du projet de service et développer le partenariat dans l'intérêt des bénéficiaires du service.
- Garantir que le service propose à l'usager une prestation de qualité, dans le respect de sa personne et de sa dignité.
- 

### **Activités :**

#### ➤ **L'accueil des personnes**

- Présence et écoute,
- Dialogue et échange,
- Connaissance des dispositifs existants et des partenaires extérieurs
- Évaluation au domicile des besoins des bénéficiaires

#### ➤ **le pilotage en lien avec la Responsable du Service Seniors**

- Participer à la définition des orientations en matière de soutien à domicile,
- Participer à la mise en place du projet de service
- Mettre en place les tableaux de bord et outils nécessaires au pilotage du service,
- Proposer les adaptations nécessaires de l'offre de service à l'évolution des besoins des personnes âgées,
- Participer à la réalisation du rapport d'activités du service
- Définir les procédures de travail

#### ➤ **Gestion (ressources humaines, administrative et financière)**

- Gérer le planning d'intervention des agents sociaux
- Gérer les congés et absences des agents sociaux
- Coordonner le travail des agents sociaux et harmoniser les pratiques,
- Gérer les dossiers administratifs des bénéficiaires : 1ères demandes, renouvellement...
- Etablir les mémoires et la facturation liés à l'activité du service en lien avec le Département (pré-facturation)
- Alerte en cas d'urgence,
- Transmission des informations utiles concernant le bénéficiaire à la famille, au service et aux partenaires médico-sociaux.

#### ➤ **Partenariat**

- Développer et suivre le partenariat,

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### ➤ **Connaissance de l'environnement institutionnel**

- Connaître les droits et devoirs du fonctionnaire et se situer dans la FPT,
- Connaître les grands principes de la gestion statutaire des agents de la FPT,
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité et plus précisément d'un CCAS,
- Connaître l'organisation de sa collectivité,

#### ➤ **Connaissance du public et des différents acteurs ayant une action auprès de lui**

- Connaître les problématiques liées au vieillissement,
- Connaître le cadre réglementaire et législatif en faveur des personnes aidées,
- Connaître les domaines de compétences et les politiques des différents acteurs et partenaires,
- Prendre en considération les différences culturelles.

#### Bureautique

- Utiliser les principales fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur,
- Utiliser INTERNET et la messagerie,
- Utiliser le logiciel propre à la gestion d'un service à domicile (UP)

- Utiliser le logiciel AGORA
- Utiliser ACROPOLIS

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuel + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun par les agents non Kremlinois

## **COMMENT CANDIDATER ?**

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel ([offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)), à l'attention de :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Jean-Jaurès  
94270 Le Kremlin-Bicêtre