

Fiche de poste

Référent administratif Calvados de la plateforme de répit « Parenthèse »

Contexte	Poste à pourvoir dès que possible.
Contexte	<p>Le Réseau de Services pour une Vie Autonome (RSVA) aide les acteurs concernés par le handicap à construire ensemble les solutions concrètes les plus adaptées au parcours de vie et de santé de chacun, là où des besoins ne trouvent pas de réponses satisfaisantes.</p> <p>Le RSVA porte notamment une plateforme de répit, nommée "Parenthèse", à destination des aidants d'enfants ou d'adultes en situation de handicap du Calvados, de la Manche et de l'Orne.</p> <p>Afin d'offrir un service de proximité, la plateforme de répit s'appuie sur le réseau de partenaires pour apporter des réponses cohérentes aux demandes des aidants et aidés, en lien avec ce qui existe déjà autour d'eux, ou bien dans le cadre de réponses innovantes.</p> <p>« Parenthèse » s'appuie sur les compétences et le partenariat mis en place avec les associations de parents, les centres experts, les services d'aides et d'accompagnement à domicile, les établissements et services médico-sociaux, les centres de loisirs et de vacances adaptées...</p> <p>L'équipe est composée d'une direction, d'un coordinateur, de référents cliniques, de référents administratifs (en cours de recrutement) et d'assistants de coordination.</p>
Rattachement hiérarchique	Coordinatrice de la plateforme de répit et Direction.
Rattachement fonctionnel	Coordinatrice de la plateforme de répit.
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> Assurer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme de répit « Parenthèse ». Conseiller et orienter les aidants. Participer à l'accompagnement des demandes de répit en lien avec l'équipe, les familles et les services d'aide à domicile ou autres intervenants. Assurer le suivi et maintenir le lien avec les partenaires conventionnés. Identifier, rencontrer et conventionner avec les partenaires pouvant proposer des temps de répit. Participer aux projets de la plateforme de répit. Faire équipe.
Missions détaillées	<ul style="list-style-type: none"> > Assurer des tâches administratives : répondre au téléphone, informer sur les dispositifs et réceptionner les demandes de répit, rédiger et mettre en forme des documents (compte-rendu, convention...), organiser les rendez-vous et les réunions, assurer la gestion des conventions, enregistrer les statistiques et suivre les tableaux de bord, concevoir des outils en lien avec la Coordinatrice. > Conseiller et orienter les aidants : recenser l'offre existante sur le territoire, faire remonter les événements et informations en équipe et, en lien avec la Coordinatrice, diffuser l'information à destination des aidants. > Participer à l'accompagnement des demandes de répit : classer et présenter les nouvelles demandes de répit, coordonner les interventions de répit (contrats d'heures, échanges réguliers avec les familles et notamment l'appel après première intervention), préparer les dossiers en amont des visites auprès des familles (préparation du classeur pour la famille, pré-remplissage du PPI, transmission des besoins et des habitudes de vie de l'aidé aux SAAD, ...), intégrer des données et documents sur le logiciel de suivi, relancer les partenaires sur la facturation. > Assurer le suivi et maintenir le lien avec les partenaires conventionnés : réaliser des points réguliers avec les SAAD ou partenaires, planifier les formations et les ADPP, et assurer le suivi des professionnels formés et de la facturation. Identifier les difficultés rencontrées par les SAAD et les partenaires sur les situations individuelles et le fonctionnement et les faire remonter à la coordinatrice et aux référents cliniques. > Identifier, rencontrer et conventionner avec les partenaires pouvant proposer des temps de répit : en concertation avec la Coordinatrice, remonter les besoins du territoire afin d'orienter les

	<p>recherches de nouveaux partenaires. Selon les partenaires rencontrés, en autonomie ou en binôme avec la Coordinatrice, réaliser le suivi (compte-rendu) des rencontres, rédiger et suivre les conventions.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Participer aux projets de la plateforme de répit : participer aux réunions de mise en place et de suivi des projets (gestion des calendriers, organisation des modalités de réunions, avec compte-rendu), suivi des situations (recueil de besoins, transmission d'informations, lien avec les partenaires), soutenir dans la réalisation d'outils, de documents ou des évaluations et participer à des événements. > Faire équipe : participer aux différentes réunions de la plateforme et de l'association (réunions cliniques, de service, de fonctionnement...), participer aux échanges en équipe, partager et rendre accessibles les informations et les outils aux membres de l'équipe et rendre compte de son travail auprès de la Coordinatrice. <p>Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon l'expérience acquise et le développement de dispositifs ou d'actions de l'association.</p>
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> > Minimum BAC + 2 – Profil BTS SP3S ou CESF souhaité. > Vous savez vous organiser, planifier les activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas. > Vous avez d'excellentes compétences rédactionnelles : pour rédiger, résumer et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire. > Vous avez le sens de l'écoute et du contact : vous savez adapter votre langage et vos messages selon le type de public ou d'interlocuteur, vous exprimer au nom de la structure et entretenir de bonnes relations partenariales. > Vous faites preuve d'une capacité d'analyse, de synthèse et d'évaluation des enjeux pour les transmettre à l'équipe. > Vous êtes ouvert à la polyvalence de tâches. > Vous êtes à l'aise avec les outils de bureautique et l'informatique en général (Word, Excel, Powerpoint) - Utilisation d'un logiciel métier spécifique de suivi des situations. <p>Une connaissance du secteur sanitaire ou social et une sensibilité pour le champ du handicap serait un plus.</p> <p>Qualités professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> > Aisance relationnelle : sens de la communication et qualité d'écoute > Sens de la confidentialité > Diplomatie > Aisance rédactionnelle > Rigueur > Sens du travail en équipe et du partenariat > Sens de l'anticipation et priorisation > Dynamisme et force de propositions > Capacité à rendre compte > Capacité de regard sur sa pratique et de remise en cause
Modalités pratiques	<ul style="list-style-type: none"> > Poste basé à Caen (14) - Télétravail possible > CDI Temps plein (35H semaine) > Salaire suivant convention collective 66 > Tickets restaurants – Mutuelle – CSE > Mise à disposition d'un véhicule de service (selon disponibilité) > Contraintes du poste : horaires (disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end) et trajets réguliers sur le département. > Poste à pourvoir dès que possible

CV et lettre de motivation à transmettre à la Direction du RSVA

direction@rsva.fr