



Réfèrent administratif Orne de la plateforme de répit « Parenthèse » Et du Pôle Ressources Handicap de l'Orne (PRH 61)

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 adaptés...</p> <p>L'équipe est composée d'une direction, d'un coordinateur, de référents cliniques, de référents administratifs et d'assistants de coordination.</p> <p>Le RSVA est également porteur du Pôle Ressources Handicap 61 qui vise à faciliter l'accès des enfants de 0 à 17 ans en situation de handicap à l'offre de garde et d'accompagnement individuelle et collective du milieu ordinaire.</p> <p>L'équipe est composée d'une direction, de l'appui d'un chargé de projet, d'un référent territorial (0,8 ETP) et d'un temps de référent administratif (0,1 ETP).</p>
Intitulé de poste	Réfèrent administratif PRH
Titulaire du poste	A recruter
Rattachement hiérarchique	Coordinatrice de la plateforme de répit et Direction
Rattachement fonctionnel	Coordinatrice de la plateforme de répit, et direction sur la partie PRH 61
Missions générales	<p>Pour la plateforme de répit (0,9 ETP) :</p> <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 <p>Pour le Pôle ressources handicap de l'Orne (0,1 ETP) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer au fonctionnement du PRH 61 en lien avec le référent territorial et la direction.
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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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 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. > 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), 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. > Participer au fonctionnement du Pôle Ressources Handicap de l'Orne (PRH 61) : en lien avec le référent territorial : Apporter un soutien pour réceptionner les demandes des familles et des partenaires et les orienter, soutenir l'organisation du pôle et à la mise à disposition des outils. Participer à la gestion administrative du PRH (gestion de la messagerie, du courrier et du téléphone, rangement serveur, gestion des dossiers, alimentation site Internet, mise à jour des outils et des documents. Participer à l'animation et/ou l'organisation d'évènements. <p>Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon l'expérience acquise et le développement de l'association.</p>
<p>Compétences et connaissances professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> > 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) et l'utilisation d'un logiciel métier spécifique de suivi des situations. Connaissance de wordpress serait un plus. <p>Une connaissance du secteur sanitaire ou social et une sensibilité pour le champ du handicap et de l'enfance 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
<p>Profil du candidat</p>	<p>Minimum BAC + 2 – Profil BTS SP3S ou CESF souhaité.</p>
<p>Contraintes particulières</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Horaires (disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end) et trajets réguliers sur le département.

**Conditions
salariales**

- > **Poste basé à Argentan (61) - Télétravail possible**
- > **CDI Temps plein** (35H semaine soit 0,90 ETP sur la plateforme de répit et 0,1 ETP sur le PRH 61)
- > **Salaire suivant convention collective 66**
- > **Tickets restaurants – Mutuelle – CSE**