**VADEMECUM**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes souhaite faciliter la mise en œuvre de l’entretien professionnel dans les structures territoriales, s’agissant d’une obligation réglementaire.

La direction du conseil en ressources humaines du CDG06 a établi, dans le respect de la trame présentée dans la boîte à outils relative à l’entretien professionnel créée par le CDG06, des modèles de fiche de poste.

Avant toute utilisation

Ces modèles de fiche de poste doivent être **complétés** et **adaptés** à vos spécificités et vos contraintes.

Attention

Certaines activités liées à la réalisation des missions dévolues aux agents doivent faire l’objet **au préalable** d’une formation professionnelle voire d’une habilitation. Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière technique.

D’autres emplois doivent également faire l’objet **d’un maintien régulier de compétences réglementaires par des formations professionnelles.** Sont notamment concernés les emplois relevant de la filière police municipale.

Modèle de fiche de poste : à compléter et à adapter à votre structure

|  |  |
| --- | --- |
| ***REFERENCES FICHE*** | ***ATTRIBUTIONS DU POSTE*** |
| Commune de : ……………………………..  *(ou établissement public)*  Version n°…  Dernière mise à jour : ……/……/………… | Titulaire du poste : ….. ***NOM et Prénom…………………..***  Quotité du poste : temps complet (35 heures / semaine)  Catégorie *(A, B ou C)* :  Cadre d’emplois :  *(cadre d'emplois des filières administrative ou sociale)*  Grade :  Statut :  Résidence administrative :  Lieu de travail : |

# LES MISSIONS GENERALES

* **Renseigner, orienter et accompagner les administrés dans leurs démarches à caractère social ;**
* **Assurer la gestion du service d’aide à domicile ;**
* **Participer aux actions sociales communales ;**
* **Assurer la gestion financière du CCAS ;**

# LES LIAISONS HIERARCHIQUES ET TRANSVERSALES

***Relations hiérarchiques :***

***Relations transversales et externes :***

* Communication permanente avec les usagers
* Relations avec les institutions et les partenaires ou «contrôleurs» (caisse d’allocation familiale, prestataires sociaux, trésorerie générale, etc.)
* Contacts réguliers avec les services de la collectivité selon les problématiques rencontrées ;
* Contacts réguliers avec les élus délégués aux affaires sociales ;

# AUTONOMIE - CONTRÔLE

* L’agent occupe ses fonctions sous l’autorité de la direction du CCAS ;
* Il peut prendre des initiatives dans le cadre de ses activités dans la limite de son champ de compétences ;
* L’agent est soumis à un devoir de discrétion et de réserve sur les dossiers traités et doit faire preuve de neutralité, de discernement ainsi que d’objectivité ;

# LES ACTIVITES

Les activités techniques :

* Renseigne, oriente et accompagne les administrés dans leurs démarches à caractère social :
  + Accueille avec amabilité physiquement et téléphoniquement les administrés pendant les périodes de réception du public au C.C.A.S. ;
  + Rencontre à leur domicile, sur rendez-vous, les personnes en incapacité de se déplacer ;
  + Oriente et conseille les usagers selon leur demande ;
  + Traite et suit les dossiers sociaux (aide au logement, R.S.A., aide personnalisée à l’autonomie, allocation adulte handicap, etc.) ;
  + Travaille en collaboration avec l’assistante sociale de secteur ainsi que les différents partenaires sociaux ;
* Assure la gestion du service d’aide à domicile :
  + Participe aux réunions de coordination avec les partenaires publics ;
  + Traite et met en place les demandes d’aide à domicile ;
  + Planifie les interventions des aides à domicile exerçant sur le territoire communal ;
  + Veille au remplacement des agents momentanément absents ;
  + Participe aux réunions avec les partenaires associatifs du Conseil Départemental des Alpes-Maritimes ;
* Participe aux actions sociales communales :
  + Définit avec les élus les objectifs municipaux et propose des actions à mener ;
  + Participe à l’organisation des manifestations à caractère social ;
  + Gère les relations avec les associations ou bénévoles à vocation sociale ;
* Assure la gestion financière du CCAS :
  + Elabore et met en œuvre les documents budgétaires selon les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique ;
  + Assure l’exécution du budget fonctionnement et investissement : contrôle de l’imputabilité, du niveau des crédits, saisit des mandats et des titres, édite les pièces comptables ;

*D’autres activités pourront être confiées à l’agent dans le cadre de circonstances exceptionnelles et pour répondre aux nécessités de service.*

# LES COMPETENCES

Les compétences techniques :

* Connaitre la base du droit à la personne (droit social) ;
* Maîtriser les dispositifs d’aides sociales ;
* Savoir adapter des solutions sociales selon les problèmes rencontrés ;
* Savoir adapter les renseignements apportés en fonction des demandes, des situations, tout en veillant à répondre aux besoins définis ou non;
* Connaitre les caractéristiques sociales de la population locale ;
* Maîtriser l’organisation de la commune ;
* Maîtriser l’outil informatique : pack Office, Internet ; progiciel spécifique ;
* Avoir les notions de base des règles budgétaires et comptables des marchés publics ;
* Maîtriser l’organisation publique et le fonctionnement des institutions ;
* Maîtriser l’élaboration de tableaux de bords de suivi d’activité ;
* Maîtriser les règles d’orthographe et de grammaire ;

Les compétences relationnelles :

* Savoir utiliser un vocabulaire adapté aux interlocuteurs ;
* Maîtriser les techniques d’accueil et de communication ;
* Avoir une tenue correcte (verbale et vestimentaire) ;
* Maîtriser les différentes techniques de communication ;
* Savoir adapter son attitude selon les interlocuteurs et les circonstances ;
* Savoir communiquer tout en préservant la confidentialité des situations individuelles ;
* Etre à l’écoute, psychologue, patient et diplomate, discret, réactif, organisé, rigoureux, altruiste,

Les compétences organisationnelles :

* Savoir organiser son travail au quotidien et être en mesure de définir les priorités ;
* Organiser, planifier et dynamiser une activité ;
* Faire preuve d’organisation, de vigilance, de rigueur et de méthodologie dans son travail ;

# LES CONDITIONS D’EXERCICE

* **Horaires : ……*à définir*………………………………………………………………………… :**
  + Temps de travail hebdomadaire :  temps complet (35h)  temps non complet (…… h)
  + Horaires journaliers de travail : …………***à définir***……………………………………………..
  + Astreinte :  Oui  Non
* Conditions de travail :
  + Travail principalement en bureau, avec des déplacements fréquents sur le territoire communal ;
  + De nombreuses sollicitations des personnes extérieures caractérisent la polyvalence nécessaire aux fonctions et le besoin d’une grande capacité de réactivité aux demandes.
  + Les missions incombant au poste demandent une grande disponibilité de l’agent. Certaines activités demanderont la présence de l’agent en dehors de son temps régulier de travail ;
* Moyens matériels mis à disposition :
  + Matériel de bureautique et informatique ;
  + Nouvelles technologies de l'information et de la communication ***(citer les logiciels)*** ;
* Les risques professionnels encourus sont :
  + Risque d’agression physique et verbale ;
  + Stress et risque de fragilisation du comportement lié au contact quotidien avec la détresse ;
  + Fatigue de la vue liée au travail sur écran ;
  + Accident de la route ;

# LE PROFIL PROFESSIONNEL

Formation minimum requise :

* Diplôme de niveau V en sanitaire et social ;

L’expérience professionnelle :

* Expérience minimum de 3 ans dans les domaines sociaux ;

Les conditions d’accès :

* Recrutement direct ou sur liste d’aptitude ou par mobilité interne ou par mutation ;

Profil général de l’occupant :

Porteuse de l’image de son employeur auprès des administrés, la personne devra posséder de grandes qualités humaines et justifier d’une conscience professionnelle indispensable aux missions. L’agent devra démontrer une « force de caractère » suffisante pour répondre au mieux aux conditions spécifiques du poste.

Dans le cadre de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, le respect des obligations s’imposent à tout agent public.

Le titulaire de la fiche de la poste Le supérieur hiérarchique

Notification le :

Nom – Prénom et signature : Nom – Prénom et signature