



OFFRE D'EMPLOI

Bienvenue en Cœur de Savoie !

Située sur le piémont de 3 massifs, la Communauté de Communes regroupe 41 communes et 38 000 habitants au Cœur du sillon Alpin. Porte d'entrée de la Savoie depuis Grenoble, à proximité immédiate de Chambéry et Albertville, le territoire bénéficie d'un cadre de vie unique entre nature et montagnes, aux portes de grandes agglomérations, très bien desservi par les transports (train, autoroute).

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale Cœur de Savoie gère la compétence personnes âgées et/ou handicapées sur un territoire composé de 41 communes (38 000 habitants). Son service d'accompagnement et d'aide à domicile intervient sur le secteur de Valgelon La Rochette et Chamoux-sur-Gelon, 4 équipes se partagent ces secteurs (1 à Chamoux-sur-Gelon, 3 à Valgelon La Rochette). Il est intégré dans un pôle plus large dédié aux services à la personne. Cette configuration à l'échelle de l'intercommunalité favorise le dynamisme et les échanges entre professionnels.

Le CIAS recrute un agent de régulation (H/F)

Poste d'ADJOINT ADMINISTRATIF à pourvoir en septembre 2026 à temps complet (35h)

Vos missions :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et des salariés, gestion du standard,
- Information sur l'offre du SAAS, les modalités d'intervention, les procédures et les délais
- Réception et qualification des demandes entrantes
- Première analyse des demandes conjointes aide et soin
- Suivi de la contractualisation des prises en charge conjointes
- Réponses aux sollicitations des bénéficiaires communs aide et soins
- Participation aux réunions de réévaluation des besoins des bénéficiaires
- Relation avec les partenaires externes
- En cas de dépassement des missions aide et soin, orientation vers un partenaire.

Vos activités et tâches du poste :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des bénéficiaires, aidants et partenaires.
- Informer sur l'offre du SAAS, les modalités d'intervention, les procédures et délais.
- Identifier les demandes (aide, soin, mixte) et les prioriser afin d'orienter vers les bons référents internes.
- Création et suivi des dossiers papiers des bénéficiaires, classement et archivage
- Participer à la remontée d'informations sur les fragilités repérées : chutes, isolement, dénutrition, décompensation...
- Contribuer à la mise à jour du Dossier Usager : gestion des commandes et des stocks matériels et fournitures.

- Tracer les interventions, alertes et régulations effectuées.
- Informer les responsables ou coordinateurs en cas de situation complexe ou de risque (maltraitance, isolement, troubles du comportement).
- Échanger avec les médecins traitants, hôpitaux, services sociaux, CPTS, dispositifs prévention.
- Transmettre les informations nécessaires en respectant confidentialité et RGPD.
- Appuyer l'organisation des retours à domicile après hospitalisation.
- Contribuer à évaluer et développer la satisfaction des bénéficiaires : enquête de satisfaction annuelle et en fin de prise en charge, analyse de l'enquête de satisfaction.
- Veiller à l'évaluation de la qualité de service, contribuer à promouvoir l'offre de services du CIAS et son image.

Profil recherché :

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Savoir analyser rapidement une demande et identifier le niveau d'urgence.
- Maîtriser les outils de planification et logiciels du SAAS.
- Savoir arbitrer entre plusieurs priorités et reconfigurer un planning en temps réel.
- Connaissance du fonctionnement des services d'aide et de soins à domicile (SAAD / SSIAD / SAAS).
- Connaissance du cadre réglementaire de la réforme SAD et des missions socles des SAD mixtes (aide + soins).

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Capacité à s'adapter aux évolutions et aux changements dans le travail,
- Capacité à faire preuve de tolérance, de respect, de confidentialité, de discrétion,
- Capacité à être à l'écoute et construire si nécessaire des compromis avec autrui,
- Prendre position si nécessaire pour respecter le cadre fixé,
- Régir avec mesure ("prendre du recul, accepter les observations..."),
- Identifier son champ d'intervention dans le respect de la complémentarité avec les autres professionnels (responsable hiérarchique, collègues...) : travailler en équipe,
- Capacité à organiser son travail en fonction des protocoles et/ou consignes définis ainsi que des priorités repérées,
- Capacité à faire face à l'urgence et à l'exceptionnel,
- Respecter les obligations du fonctionnaire.
- Respecter les orientations de la collectivité et les consignes données par sa hiérarchie.
- Respecter les règles de sécurité.

Savoirs autres :

- Bonnes connaissances de l'outil informatique et des logiciels spécifiques,
- Connaître la contrainte économique et financière de la structure, permettre et encourager son appropriation par les personnels d'intervention parallèlement aux normes et procédures de qualité, tout en préservant des conditions de travail convenables.

Rémunération et avantages :

Rémunération grille indiciaire cadre d'emploi des adjoints administratifs + RIFSEEP (prime fixe mensuelle) + Complément indemnitaire annuel évalué en fonction de différents critères évalués tout au long de l'année écoulée).

CNAS

Titres restaurants, participation employeur à la prévoyance et à la mutuelle santé.

Envoi des candidatures

Lettre de motivation et Curriculum Vitae à adresser :

Madame la Présidente de la Communauté de communes Cœur de Savoie,
Adresse postale : Place Albert Serraz, BP 40020, 73 802 Montmélian cedex
Ou par mail : recrutement@cc.coeurdesavoie.fr

Renseignements : Nadia Favre Directrice CIAS : 06.70.11.42.03