



## Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

### Identification

|                                                               |                             |                   |                        |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| Intitulé du poste                                             | Evaluateur-coordonnateur PA | Direction         | MDA –DGA DSS           |
| Intitulé du métier de référence                               |                             | Service           | Prestations à Domicile |
| Nom, prénom du titulaire du poste<br>(s'il est déjà en poste) |                             | Code poste SEDIT* | B000000103             |
|                                                               |                             | Code métier*      |                        |

\*: case remplie uniquement par la DRH

### Statut

|              |                                                                                                        |                         |                                       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| Catégorie    | <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel | Contractuel                           |
| Filière      | Médico-sociale et administrative                                                                       | Cadre d'emplois         | Assistant socio-éducatif<br>Rédacteur |
| Grade détenu |                                                                                                        | Grades possibles        | Assistant socio-éducatif<br>Rédacteur |

### Conditions de travail

|                                                                                                         |                                                                      |                                  |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lieu (rattachement administratif principal)                                                             | ANGERS                                                               | Travail sur écran (+ de 2h/jour) | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui                                                             |
| Déplacements (lieux, fréquence...)                                                                      | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Option ARTT                      | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent |
| Permis de conduire requis                                                                               | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Astreinte                        | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui                                                             |
| Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)                                                         | Véhicule, ordinateur portable                                        | Délégations de signature         | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui                                                             |
| Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...) | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles :                     |                                                                                                                                  |
| Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .                                | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles :                     |                                                                                                                                  |
| Aptitudes physiques requises (le cas échéant)                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui | Lesquelles :                     |                                                                                                                                  |

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)                            |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Titulaire du poste                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fonction des subordonnés directs (N-1)<br>(nombres de personnes encadrées) |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel                          | <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI                                                                                                                                                                                                  |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux              |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux        | Les personnes en manque ou en perte d'autonomie et leurs familles, les SAAD, les SSIAD, les organismes tutélaires, les services sociaux, les professionnels médicaux, la caisse de retraite (dont la CRAM), la CPAM, les CLIC, les CCAS et les autres départements... |

## Contributions du poste à l'activité du Département

|         |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mission | L'évaluateur-coordonnateur des prestations à domicile est chargé d'évaluer les besoins des personnes âgées et de proposer dans les plans d'aide les réponses adaptées pour favoriser la vie à domicile, dans le cadre du projet de vie de la personne |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)                                                                                                                                     | poids relatif % | niveau de resp <sup>2</sup> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| > Activités principales :                                                                                                                                                           |                 |                             |
| • Evaluer les besoins du demandeur, sur place et sur pièce, sur la base des référentiels nationaux (APA, PAP, prestations autres d'aide sociale à domicile)                         |                 | II                          |
| • Etablir un plan d'aide                                                                                                                                                            |                 | II                          |
| • Participer aux équipes pluridisciplinaires d'évaluation                                                                                                                           |                 | II                          |
| • Contribuer à une approche globale des situations par un travail transversal avec les autres services de la MDA                                                                    |                 | II                          |
| • Aider à la mise en œuvre des plans                                                                                                                                                |                 | II                          |
| • Etre le référent du secteur géographique confié, au titre de l'information des usagers et des liens avec les partenaires de ce territoire intervenant sur les situations communes |                 | II                          |
| • En lien avec les instructeurs de la même unité, vérification des plans et notifications                                                                                           |                 | II                          |
| > Activités secondaires :                                                                                                                                                           |                 |                             |
| • Rédiger des rapports d'évaluation, des courriers ...                                                                                                                              |                 | II                          |
| • Participer aux réunions de service et de direction, à des réunions de synthèse ou d'information éventuellement avec les partenaires ou les usagers                                |                 | II                          |
| <b>Total</b>                                                                                                                                                                        |                 |                             |

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

*I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.*

Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

\* tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;

\* de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Savoirs<br>(connaissances théoriques)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les missions de la MDA</li> <li>• Appréhender les conséquences fonctionnelles du vieillissement</li> <li>• Connaître la loi fondamentale du 28/12/2015 pour les personnes âgées, et notamment ce qui concerne l'APA</li> <li>• Connaître la réglementation de l'aide sociale PA</li> <li>• Connaître les dispositifs dédiés à cette population dans le cadre du maintien à domicile</li> </ul>                                            |
| Savoir-faire<br>(lié à l'expérience pratique) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire des entretiens avec des personnes fragilisées</li> <li>• Apprécier et analyser les limitations d'activités et les potentialités dans un contexte évolutif et dans un environnement donné afin d'identifier les besoins d'aide sur la base des référentiels en vigueur</li> <li>• Savoir rédiger</li> <li>• Utiliser la bureautique et l'informatique</li> <li>• Savoir organiser, planifier, prioriser, anticiper ses activités</li> </ul> |

|                                   |                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Savoir procédural<br>(procédures) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser et mettre en œuvre un texte réglementaire</li> <li>Utiliser les outils d'évaluation multidimensionnelle</li> <li>Elaborer un plan d'aide</li> </ul> |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Savoir relationnel<br>(relations humaines) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir des capacités d'écoute, de reformulation, d'aide à l'expression des usagers</li> <li>Aider à la formulation du projet de vie et savoir accompagner le changement de projet</li> <li>Savoir travailler en équipe et en réseau, favoriser la transversalité au sein de la MDA</li> <li>Manifester des capacités de prise de distance</li> </ul> |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |  |
|--------|--|
| Autres |  |
|--------|--|

| Évolution prévisible du poste |
|-------------------------------|
|                               |