



*Eaubonne est une ville résidentielle à taille humaine (25 000 habitants) située au cœur de la vallée de Montmorency au nord-ouest de Paris. Porteuse d'ambitieux projets citoyens, écologiques et éducatifs, elle vise à renforcer son attractivité tout en préservant la qualité de vie de ses habitants.*

## EAUBONNE RECRUTE

### Assistant du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (h/f)

Grade Adjoint Administratif Territorial (Cat.C)

#### CONTEXTE DU POSTE

Au sein du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile, encadrée par la responsable du service, vous organisez et gérez les interventions dans les services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD).

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir et informer les personnes âgées et handicapés ainsi que leur famille ;
- Gérer la prestation portage de repas à domicile ;
- Etablir les plannings des Auxiliaires de vie et des bénéficiaires en alternance avec l'agent référent des Auxiliaires de vie ;
- Vérifier la conformité des interventions des Auxiliaires de vie ;
- Suivre le plan d'aide préconisé par la CNAV auprès des bénéficiaires.

#### AUTRES ACTIVITES

- Assurer le suivi des formations des agents du service ;
- Gérer l'approvisionnement en matériel et fournitures de bureau ;
- Organiser et planifier les réunions de service ;
- Assurer les permanences d'astreinte en semaine en relai avec ses collègues ;
- Assurer les visites à domicile en l'absence de la responsable du service pour le maintien à domicile ;
- Assurer la suppléance de la régie de recettes des prestations Auxiliaires de vie, portage des repas, transport, accompagné et animation ;
- Participer à la mise en œuvre du Plan de canicule et plus particulièrement pour le service ;
- Réceptionner et enregistrer le courrier départ et arrivée du service ;
- Assurer le remplacement de l'autre assistante lors des périodes de congés ;

#### PARTICULARITES ET ENJEUX DU POSTE

- Visites à domicile ;
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Horaires variables et pics d'activités en fonction des obligations du service ;
- Astreinte 1 semaine sur 4 environ du lundi au vendredi.

**Envoyez votre candidature avant le : 31/01/2023**

Et adressez lettre de candidature et C.V à Madame la Maire, Hôtel de Ville, 1 rue d'Enghien 95600  
EAUBONNE  
ou [recrutement@eaubonne.fr](mailto:recrutement@eaubonne.fr) ou sur le site de la Ville.

RENSEIGNEMENTS : 01 34 27 26 00

WWW.EAUBONNE.FR



#### PROFIL SOUHAITE

Connaissances du cadre réglementaire des services à la personne ;

Connaissances du public Sénior ;

Très bon niveau relationnel ;

Maîtrise du Pack Office ;

Esprit d'équipe ;

Sens de l'organisation ;

Disponibilité ;

Permis B.

- Rémunération statutaire ;
- Régime indemnitaire mensuel ;
- Prime annuelle.