

**Pôle Développement
des Solidarités**

GESTIONNAIRE DE CAS COMPLEXES MAIA
**(Méthode d'Action pour l'Intégration des services d'aide et de soins
dans le champ de l'Autonomie)**
Placé sous l'autorité hiérarchique du Pilote MAIA Ouest

**Contrat conventionné du
01/01/2018 au 31/12/2019**

Numéro de poste : DVIS/303

Direction : Direction de
l'Autonomie

Service : MAIA

Localisation :
Ouest du Département (Dompaire)

Filière : Médico-sociale

Catégorie : B

Cadre d'emplois : Assistant
Socio-Educatif

Grades possibles :

- **Minimal :** assistant socio-éducatif
- **Maximal :** assistant socio-éducatif principal

NBI : OUI NON

MISSION

Assurer les missions prévues par l'arrêté du 16 novembre 2012 fixant les référentiels d'activités et de compétences pour exercer le rôle et les missions du gestionnaire de cas.

ACTIVITES

- **Activités principales :**
 - Réaliser une évaluation multidimensionnelle des besoins des personnes en situation complexe relevant du dispositif et vivant à domicile.
 - Activer les liens avec les professionnels en place.
 - Assurer le soutien de la famille, des proches et des partenaires intervenants dans la situation.
 - Planifier les services nécessaires, assurer le suivi de leur mise en place, et une révision périodique en fonction de l'évolution des besoins.
 - Elaborer avec l'usager et l'entourage (si possible) le Plan de Services Individualisés (PSI) en tenant compte des propositions des partenaires.
 - Etre le référent de la personne en situation complexe et assurer un suivi au long cours.
 - Organiser si nécessaire des réunions de concertation pluridisciplinaires.
 - Assister aux diverses réunions (service, Inter MAIA, coordination CLIC, réunions régionales des gestionnaires de cas...).
 - Participer à des colloques et des formations en lien avec les missions.
 - Utiliser le logiciel de suivi des situations individuelles.
 - Collaborer avec l'équipe de gestionnaires de cas et assurer le relais d'un collègue en son absence.
 - Evolution possible vers une mission d'accompagnement d'un public plus large dans le cadre de la mise en place d'une PTA
- **Activités spécifiques :**
 - Remonter au pilote les informations nécessaires à son action (dysfonctionnement des processus, difficultés d'accès aux informations ou aux services, manque de ressources...).
 - Participer au processus d'intégration du dispositif MAIA en lien avec le pilote.
 - Participer aux réunions des tables de concertation.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplôme d'Etat :** Assistant social, Conseiller Economique Social et Familial (CESF)
- **Expériences antérieures :** Domaine de la gérontologie avec connaissance dans l'accompagnement des personnes âgées (soin et aide) et notamment au niveau du domicile
- **Condition particulière :** être titulaire du **Diplôme Universitaire de gestionnaire de cas** ; à défaut, engagement à l'obtenir

Légende des niveaux de compétences

1 : Niveau de base du domaine
⇒ connaître

2 : Niveau de professionnalisme
⇒ comprendre, être opérationnel

3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise
⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

4 : Niveau d'analyse ou de stratégie
⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES		NIVEAUX			
SAVOIR		1	2	3	4
•	Connaissances sur la perte d'autonomie et ses conséquences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Bonne connaissance du tissu sanitaire et médico-social construite notamment lors d'expériences antérieures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Connaissance des outils d'évaluation de la dépendance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Expérience en gérontologie et bonne maîtrise des dispositifs en faveur des personnes âgées vivant à domicile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Disposer de connaissances sur les droits des personnes, la déontologie et le secret professionnel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Connaissances sur les techniques de communication, et de négociation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Maîtrise de la bureautique et des logiciels spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE		1	2	3	4
•	Maîtrise les techniques de l'entretien individuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Capacités à analyser et à identifier les problématiques d'une situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Capacité relationnelle avec les partenaires institutionnels, les usagers et leurs familles, l'équipe de travail.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Aptitude à formaliser des procédures d'intervention...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Coordonner, être médiateur, négociateur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Savoir s'adapter aux situations et prioriser les actions	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Animer des réunions de concertation avec les partenaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	Rédiger des écrits professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE					
Qualité relationnelle Diplomatie et sens de l'écoute Discrétion professionnelle Sens du travail partenarial Capacité à travailler en équipe Dynamisme Autonomie Disponibilité					

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité** : 100 %
- **Disponibilité horaire importante** : OUI NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements** : Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent
- **Permis de conduire** : A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

**RESPONSABLE PARCOURS
PROFESSIONNELS**

Nom : THIERY Annick

☎ : 03 29 29 00 86

✉ : athiery@vosges.fr

**PERSONNE A CONTACTER POUR
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Nom : BERNARDIN Gérald

☎ : 03 29 29 88 88
(poste 28140)

✉ : gbernardin@vosges.fr

**DATE LIMITE DE DEPOT DE
CANDIDATURE**

28 novembre 2017