

DESCRIPTIF DE FONCTION

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général, le/la responsable D6 du service Handicontact viendra en soutien aux personnes handicapées et en particulier aux familles avec enfant porteur d'un handicap. Il/elle assurera une mission d'accompagnement et d'orientation des personnes handicapées et de leurs familles en vue de les aider à solutionner leurs difficultés de différentes natures qui se posent à eux au quotidien (sociales, médicales, psychosociales, financières, administratives, ...) afin de leur permettre de mener une vie conforme à la dignité humaine. Il/elle épaulera les personnes handicapées et les parents d'enfants handicapés dans leurs démarches et recherchera avec eux des solutions et des moyens d'action.

Le responsable D6 assurera la responsabilité du service Handicontact et exécutera ses tâches administratives avec l'appui de l'employée d'administration affectée à ce service. Il/elle est au service de l'administration communale, doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux(se) de rendre un service public de qualité aux citoyens.

Activités

- assurer la responsabilité hiérarchique du service Handicontact (encadrement et gestion du service)
- accueillir la personne handicapée et sa famille pour les enfants porteurs d'un handicap ;
- Identifier et analyser la demande, le problème et la nature des besoins exprimés des personnes handicapées et de leurs parents par l'écoute et le dialogue ;
- cibler la demande et collecter les informations pertinentes ;
- répondre aux demandes de la personne handicapée et/ou de de ses parents pour l'enfant handicapé, les orienter vers les services adéquats de manière efficace et apporter une écoute, un soutien et un accompagnement social ;
- rencontrer les demandeurs à leur domicile ;
- envisager et proposer à la famille de l'enfant porteur d'un handicap un suivi depuis la petite enfance jusqu'à l'âge adulte et ce en collaboration avec d'autres intervenants pour les personnes handicapées (AVIQ, l'Envolée,..) ;
- examiner et proposer des solutions permettant d'alléger la vie des parents d'un enfant handicapé en ce y compris les placements possibles :
- favoriser l'intégration des enfants porteurs d'un handicap dans l'enseignement ordinaire et spécialisé (accompagnement des enfants, parents, enseignants) ;
- assurer un travail d'information, de collaboration avec les différents intervenants dont également l'école et les enseignants pour les enfants handicapés ;
- soutenir les enseignants dans la prise en charge des TDAH (troubles du déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité) ;
- veiller à la mise en place de la législation des « aménagements raisonnables dans l'enseignement » pour les écoles communales du Pouvoir Organisateur de Plombières ;
- promouvoir les loisirs offerts par la commune aux enfants handicapés ;
- introduire les demandes d'aide aux différences instances ;
- assurer la gestion administrative des dossiers avec l'aide de l'employée d'administration affectée au service Handicontact ;
- participer aux réunions ;
- rédiger des rapports ;
- suivre régulièrement l'évolution des dossiers et en faire part aux intervenants concernés ;
- effectuer le bilan des actions menées et le communiquer au Directeur général ainsi qu'au Collège communal et soumettre les besoins matériels pour améliorer l'intégration des personnes handicapées ;
- réaliser les autres tâches administratives liées à sa fonction.

Compétences requises

Connaissances (savoir)

- le fonctionnement de l'administration communale
- le fonctionnement de son service (une fois en fonction)
- la langue française orale et écrite
- la matière relative à son service
- les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à la fonction
- la connaissance des bons moyens de communication
- la connaissance des champs d'intervention des différents organismes sociaux et/ou savoir rapidement une information, un interlocuteur

Aptitudes (savoir-faire)

- susciter et entretenir la motivation
- capacité à concevoir et mettre en œuvre des procédures de travail
- respecter la réglementation en vigueur :
 - respecter la déontologie et l'éthique
 - appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'administration
- informatique :
 - capacité à utiliser le matériel informatique disponible
 - capacité à rechercher et communiquer les informations disponibles par voie informatique
- dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation
- analyser et synthétiser une situation, un problème
- rédiger des rapports et des documents de manière claire, concise, précise, complète et pratique
- mettre tout en œuvre pour respecter les délais d'exécution et les règles administratives
- gérer le service Handicontact
- formuler des propositions concrètes d'amélioration, capacité à innover.
-

Savoir-être

- aptitude à diriger
- esprit ouvert et collaborant
- diplomatie
- sens de la responsabilité, dynamisme
- rigueur, organisation
- polyvalence, adaptabilité
- disponibilité
- initiative
- esprit d'équipe
- sens de la solidarité
- sens de l'écoute
- gestion des émotions et de ses propres craintes face au handicap
- prise de recul
- gestion de conflits
- auto-apprentissage
- négociation
- respect et compréhension des personnes, empathie
- devoir de réserve
- droiture
- entretien de la relation avec la hiérarchie