



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNONCE EMPLOI

Ville dynamique et solidaire (surclassée 20 à 40 000 hab.), le Pré Saint-Gervais est une collectivité à taille humaine tout en étant au cœur des grands enjeux de la Métropole (Membre du Territoire Est Ensemble de plus de 400 000 habitants et limitrophe de la ville de Paris).

La Direction de l'Action sociale met en œuvre les politiques communales en faveur des personnes âgées et handicapées, de l'insertion, de la solidarité, de la petite enfance et du logement

LA VILLE RECRUTE UN-E

RESPONSABLE DE LA RESIDENCE AUTONOMIE LE CLOS LAMOTTE (H/F)

Catégorie A

(attaché, cadre de santé paramédical, infirmier, conseiller socio-éducatif)

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle.

La résidence autonomie, rattachée au pôle senior, est un établissement d'hébergement de 72 studios et d'1 deux-pièces accueillant des personnes âgées autonomes. Afin de faciliter le quotidien des résidents et de favoriser la convivialité, l'établissement propose un certain nombre de services (restauration, entretien du linge, animations, etc.). L'établissement, ouvert sur son environnement, accueille également une maison d'assistantes maternelles et la plate-forme d'accompagnement et de répit de l'USSIF.

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur adjoint du CCAS en charge du pôle senior, vous assurez la direction de la résidence autonomie et le management d'une équipe de 6 personnes et les missions suivantes :

1- Définir et piloter le projet de service

- Analyser les besoins des personnes accueillies
- Définir un projet d'établissement
- Assurer la gestion administrative du service
- Assurer le suivi du règlement des loyers (régie des loyers) et de la facturation des ASH/AL
- Encadrer et manager l'équipe composée de 2 agents polyvalents d'entretien, d'une secrétaire (0,5 ETP), d'un animateur (0,3 ETP) et de 2 gardiens

2- Procéder aux évaluations de la qualité de service

- Construire les indicateurs en lien avec les référentiels propres au secteur
- Réaliser l'évaluation interne du service et assurer le suivi des plans d'actions
- Participer à la rédaction du cahier des charges pour l'évaluation externe et au choix du prestataire

3- Accompagner les personnes accueillies

- Adapter les actions aux besoins des résidents
- Ecouter, accompagner et orienter le résident et sa famille en lien avec l'assistante sociale et la coordinatrice gérontologique du CCAS
- Assurer le suivi des demandes d'admission, et conclure/renouveler les contrats de séjour

4- Gérer les prestations et services de la résidence

- Veiller à l'organisation des prestations et des animations, ainsi qu'à leur réalisation
- Organiser les réunions du Conseil de la Vie Sociale et participer aux commissions des menus

5- Gérer les équipements de la résidence

- Définir avec les services techniques les besoins de travaux, les planifier et contrôler leur réalisation
- Gérer les stocks et équipements

6- Gérer les situations de crise

- Elaborer le plan bleu de la résidence, les documents de sécurité incendie et procéder aux exercices de simulation

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : 35h

Du lundi au vendredi jusqu'à 18h (téléphone d'astreinte le midi)

PROFIL

Bac + 3, une expérience est souhaitée dans le domaine de l'action sociale et/ou des personnes âgées

Connaissances générales :

- Outils informatiques (Word, Excel, Microsoins, Outlook)
- Environnement et fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Méthodologie de projet, d'analyse et de diagnostic
- Méthodologie de l'évaluation interne/externe
- Principes de la démarche qualité
- Connaissance des règles de base en matière d'hygiène et de sécurité

Connaissance métiers :

- Les dispositifs sociaux en direction des personnes âgées et handicapées
- Les obligations, les documents et les outils de la loi de 2002-2 (livret d'accueil, contrats de séjour, etc.)
- Les droits et devoirs des personnes accueillies
- Les dispositifs législatifs et réglementaires relatifs aux résidences autonomie du public senior

La collectivité offre des conditions d'emplois attrayantes tant en termes de rémunération que d'actions sociales :

**Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année
CNAS, moments de convivialités et participation mutuelle et prévoyance**

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire et à envoyer à recrutement@villedupre.fr ou à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, 84 bis rue André-Joineau, 93310 Le Pré Saint-Gervais.

Renseignements complémentaires auprès de Madame DAMIEN Alexandra, Directrice Adjointe du CCAS au 01.49.42.70.17.