



Bollène

FICHE DE POSTE

COORDONNATEUR RÉSIDENCE AUTONOMIE (H/F)

Bollène située aux portes de la Provence, au carrefour de 3 régions et de 4 départements, privilégiée par sa situation géographique au centre de réseaux de communication et de transport

IDENTIFICATION DU POSTE DE TRAVAIL

EMPLOI :

Titulaire ou contractuel

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

CADRES D'EMPLOIS :

Catégorie B / C - Filière Administrative, Sociale

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME :

Rattachement :

Direction du C.C.A.S.

Pôle :

Foyer Autonomie Alphonse Daudet

MISSIONS – ACTIVITÉS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

La résidence Autonomie Alphonse Daudet est un établissement accueillant des personnes âgées autonomes (établissement non médicalisé), offrant des services adaptés dont la restauration et des actions de prévention du vieillissement.

Sous l'autorité de la Direction du C. C. A. S., vous aurez en charge les missions suivantes :

MISSIONS

- Actualiser et mettre en œuvre le projet d'établissement et de la résidence autonomie
- Veiller à la sécurité et au bien-être des résidents et des visiteurs
- Suivre le budget de la Résidence Autonomie
- Veiller au respect de la réglementation en la faisant évoluer (sécurité, hygiène, règlement de fonctionnement, contrat de séjour...)
- Assurer le suivi des interventions techniques : services municipaux, entreprises et prestataires (devis, demandes d'interventions, bons de commandes)
- Organiser le travail, élaborer les plannings des présences / absences et d'activité
- S'assurer, en lien avec le service RH, de la montée en compétence des agents (évaluation, information, formation...)
- Suivre les entrées / sorties des résidents et établir les dossiers d'admission
- Gérer les dossiers administratifs des résidents, en lien avec le CCAS (CAF, aide sociale, caisse de retraite)

- Mettre en place et suivre le Conseil de la Vie sociale
- Rédiger les notes de synthèse présentées au Conseil d'Administration du CCAS
- Suivre la régie de recettes (suppléance du régisseur)
- Mettre en oeuvre une démarche de prévention de l'autonomie à travers des actions d'animations adaptées, notamment dans le cadre du CEPOM
- Assurer, par roulement, les astreintes

ACTIVITÉS ANNEXES

- * Appui à la direction du CCAS
- * S'assurer de la bonne mise en oeuvre de la communication (résidence, activités, manifestations...)

PROFIL

ÉTUDES DIPLOMES

Diplôme de l'enseignement supérieur

FORMATION

Dans la spécialité

EXPÉRIENCE SOUHAITÉE

2 à 5 ans, justifier d'une expérience significative sur un poste similaire dans la FPT

COMPÉTENCES REQUISES

Disponibilité, confidentialité
Qualités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles
Méthode et rigueur
Connaissance logiciel CiriL

CONDITIONS D'EXERCICE

LIEU DE TRAVAIL :	FOYER AUTONOMIE Alphonse Daudet - 639 rue Alphonse Daudet – 84500 BOLLENE
TEMPS DE TRAVAIL :	37,50 hebdomadaires
REMUNERATION :	Selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité
PARTICULARITÉS :	Travail en bureau au sein de l'établissement et déplacements occasionnels

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures seront reçues par lettre motivée avec CV à :

**Monsieur le Président du C. C. A. S.
Avenue du Maréchal Leclerc
84500 BOLLENE**

**Téléphone : 04 90 40 51 05
ou par mail : rh@ville-bollene.fr**