



La Mairie d'Arnage recrute :

Un Directeur (trice) du CCAS et de la Résidence Autonomie LE SOLEIL
Catégorie B- Rédacteur
Catégorie C – Adjoint Administratif Principal 2ème Classe

Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle

Nombre d'agents encadrés : 2 (un agent résidence et un agent C.C.A.S.)

Relations de travail :

Interne : Le président du C.C.A.S., les élus référent(e)s les élus, la DGS, la collaboratrice du Maire, les services de la collectivité (Finances, RH, Technique, Restauration et Communication)

Externe : Les Familles et les Résidents

Les autres partenaires

Institutionnels et associatifs (Conseil général, ARS, Trésor Public, Juge des tutelles, tutrices et associations)

Sociaux (CLIC, SIDPA, CAF...) Intervenants médicaux et paramédicaux (médecins, infirmières...), les bénévoles, association, la presse....

Vos missions et activités principales

Pour la Résidence Autonomie et le C.C.A.S.

Assurer la gestion administrative et financière : Elaboration du budget, du CA, émission de titres, mandats, Marché public : Télésurveillance, actions offertes aux seniors de la commune (repas des anciens, spectacles...)

Demande de subvention voyage ANCV Séniors....

Assurer l'animation des établissements

Optimiser les organisations avec une préoccupation de qualité de service

Répondre à des appels à projets (Conférence des financeurs, Semaine Bleue, Voyage ANCV séniors...)

Encadrer le personnel

Gérer les situations de crises : Plan Bleu de la Résidence, Plan grand froid, Pandémie, Plan canicule

Mettre en place des tableaux de bord

Pour la Résidence Autonomie :

Réaliser l'évaluation interne de l'établissement (à refaire en 2020) et assurer le suivi des plans d'actions

Participer à la rédaction du cahier des charges pour l'évaluation externe de l'établissement et au choix du prestataire

Elaborer et mettre en application le projet d'établissement (déjà existant)

Accompagner les personnes accueillies : mise en place du projet de vie individualisé et suivi

Organiser les élections du conseil de la vie sociale et les réunions

Mettre en œuvre les règles de sécurité et d'hygiène

Assurer la gestion administrative et financière du portage des repas

Organisation d'événements : Barbecue, repas de Noël, porte ouverte....

Mettre en œuvre une communication destinée à rendre visible l'établissement et les services proposés

Pour le C.C.A.S. :

Participer à la définition des orientations en matière de politiques sociales

Etre de force de propositions auprès des élus

Coordonner le service de l'action sociale

Organiser et mettre en œuvre la politique sociale sur le territoire

Mettre en œuvre l'offre de service sur le territoire

Impulser une dynamique de réflexion et d'innovation en matière d'intervention sociale

Répondre sur un plan opérationnel aux besoins des Arnageois dans le cadre du parcours résidentiel

Travailler avec les bailleurs sociaux pour optimiser l'occupation des logements dans la commune

Missions occasionnelles

Disponibilité en dehors des horaires habituels
Aide aux services en restauration
Polyvalence (remplacement de l'agent du C.C.A.S.)
Toutes autres missions permettant la continuité du service

Profil recherché

Expérience similaire souhaitée

Compétences requises

Capacité à mobiliser une équipe autour de l'élaboration et la mise en œuvre du projet d'établissement
Capacité à gérer les aspects matériels et logistiques d'un établissement
Capacité à gérer les conflits, les situations difficiles, au niveau du personnel comme au niveau des résidents et des familles
Capacités à s'inscrire dans un réseau gérontologique
Capacité à élaborer une stratégie permettant de maintenir l'équilibre de fonctionnement de l'établissement dans le cadre qui lui a été imparti
Capacité à élaborer les documents contractuels et réglementaires de l'établissement (contrat de séjour, règlement intérieur, arrêtés, fonctionnement du conseil de vie social, etc...)
Capacité d'écoute active et de diplomatie et d'aisance relationnelle
Capacité d'anticipation, d'adaptation, de communication, d'analyse et de synthèse
Organisation, méthode, rigueur, discrétion professionnelle, disponibilité
Autonomie et initiative dans le travail
Etre force de proposition.

Connaissances et savoirs

Connaître la réglementation sur les établissements recevant du public, sur les normes de restauration HACCP
Connaître la réglementation relative à l'évaluation de la qualité dans les établissements médico-sociaux
Connaître les règles de comptabilité publique et des marchés publics
Connaître la réglementation sur la protection des personnes majeures vulnérables

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS

Renseignements auprès de : Audrey DELILLE – Directrice Générale Adjointe des Services/ audrey.delille@arnage.fr

Envoi des candidatures à :

Mme Le Maire - MAIRIE D'ARNAGE – Place François Mitterrand 72230 ARNAGE

Courriel : recrutement.arnage@arnage.fr

Date limite de candidature : le 16 avril 2021
Date prévue de recrutement : 01 juillet 2021.