

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Coordinateur.trice des prestations aux séniors et suivi de la coordination gérontologie

DÉFINITION DU POSTE

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Type d'emploi : Poste permanent à temps complet

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Direction : CCAS

Sous la responsabilité hiérarchique directe : Directrice du CCAS

RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

CONDITIONS D'EXERCICE

Horaires 36h30 / semaine

9 h – 12 h00
13h 30 – 17 h 30
Réunion et accueil des agents sociaux jusqu'à 18 h une fois par semaine

Particularités

Polyvalence : Remplacement du responsable administratif pendant ses absences
Astreinte canicule

AVANTAGES (*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel *
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S. *

CONTEXTE ET/OU MISSIONS PRINCIPALES

Organisation et suivi des interventions à domicile, responsable du transport à la demande et du portage de repas à domicile.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

SECTEUR DU TRANSPORT A LA DEMANDE

- Gestion du transport à la demande : planification des rendez-vous, contrats des usagers, etc.
- Régisseur de recettes
- Gestion des congés de l'agent en charge du transport et de son remplacement

SECTEUR DU PORTAGE DE REPAS

- Gestion du service du portage de repas à domicile
- Effectuer les visites de mises en place et de suivi au domicile des usagers,
- Administrer ce secteur : contrats, devis, réclamations, etc.
- Gérer les relations avec le prestataire : dysfonctionnements, commission des menus, etc.
- Gestion des absences des usagers en lien avec le prestataire
- Responsable de la facturation

Coordination gérontologique

- Mise en place de la coordination du territoire
 - Coordonner les réunions partenariales en assurant le suivi, compte rendu ...
 - Visite à domicile des bénéficiaires signalés et orientation en cas de plan d'aide
- Suivi du tableau de bord
Mise en place de projet (café des aidants...)

Maintien à domicile

- Assurer la continuité de service en cas d'absence de la responsable.
- Créer un binôme complémentaire dans le cadre des suivis aussi bien pour les bénéficiaires que pour les agents sociaux.
- Participer au bilan et au projet de service

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame la Maire / Présidente du CCAS, 1 place de la libération - 92320 CHÂTILLON
ou candidature@chatillon92.fr

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Assistant.e administratif.ve et comptable

RELATIONS

Relations internes (Hiérarchiques et Fonctionnelles)

- Directrice du C.C.A.S, Adjointe à la Directrice, Responsable du MAD

Relations externes (Hors collectivité)

- Coordination avec les différents partenaires institutionnels et associatifs, Coordination avec les membres de la famille des bénéficiaires, Centre des Finances Publiques

PROFIL

Savoirs	Savoir - faire	Savoir - être
Formation BAC PRO ASSP ou expérience similaire	Utilisation du logiciel Millésime souhaitée	Etre disponible, à l'écoute et patient Etre discret Etre ponctuel
Connaissances en tâches de secrétariat : courrier, classement, constitution de dossiers, tableaux de bord...	Savoir constituer et tenir à jour les dossiers des bénéficiaires	Facultés d'adaptation en fonction de chaque bénéficiaire et aide à domicile
Réglementation concernant le code de l'action sociale et de la famille	Répondre et gérer les différents appels téléphoniques des bénéficiaires, des agents sociaux, et des différents partenaires	Sens de l'organisation Réactivité Faire preuve de rigueur
Connaissance du statut de la fonction publique et du fonctionnement du CCAS	Savoir prévoir et organiser les congés et absences des agents sociaux en vue de l'organisation des plannings d'intervention Savoir encadrer des agents sociaux (management, gestion des conflits, etc.)	

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Madame la Maire / Présidente du CCAS, 1 place de la libération - 92320 CHÂTILLON
ou candidature@chatillon92.fr