

LA VILLE DE SAINT FARGEAU PONTIERRY RECRUTE
Travailleur social
chargé de l'Action seniors

Les missions du poste

- Participation à la définition des politiques en matière d'action sociale à destination des seniors
- Gestion et suivi des demandes sociales et des situations d'urgences du public senior
- Coordination de l'action senior
- Coordination de la résidence autonomie

Les activités et tâches du poste

- **Participation à la définition des politiques en matière d'action sociale, notamment concernant les seniors**
 - ✓ Contribuer à la réflexion sur les politiques sociales (identifier les indicateurs, les analyser, être force de proposition...)
 - ✓ Apporter un regard professionnel aux problématiques rencontrées et aux solutions à mettre en place pour y répondre
 - ✓ Assurer une veille réglementaire et alerter sur les évolutions à mettre en œuvre
 - ✓ Participer à la mise en place de l'analyse des besoins sociaux
 - ✓ Définir et mettre en œuvre les grandes orientations de la politique sociale en faveur des seniors
- **Coordination de l'action seniors**
 - ✓ Mettre en œuvre un protocole de prise en charge sociale des personnes âgées
 - ✓ Instruire les aides légales et/ou facultatives en faveur du public senior
 - ✓ Orienter les personnes âgées vers les partenaires (infirmière, gérontologue, EHPAD...)
 - ✓ Accompagner et suivre la mise en place des aides dans le cadre du maintien à domicile
 - ✓ Gérer et suivre les demandes sociales liées aux seniors (ouverture de droits, aides légales, lien aux familles...)
 - ✓ Instruire les demandes d'aide sociale (pour les commissions logement, le CA du CCAS...)
 - ✓ Animer les réunions et assurer le lien avec les partenaires
 - ✓ Travailler avec les organismes partenaires, publics et privés (sociaux, médicaux...)
 - ✓ Elaborer et suivre l'exécution du budget seniors (rattaché au CCAS)
 - ✓ Suivre les dossiers de subventions sollicitées dans le cadre des activités seniors (Conférence des financeurs)
 - ✓ Régie pôle seniors : la régie seniors sera à organiser avec le service Social (postes de titulaire, suppléant, etc.)
- **Coordination de la résidence autonomie les Heures Claires**
 - ✓ Etre garant de l'accueil et de l'accompagnement personnalisés des résidents en lien avec leur famille et les partenaires
 - ✓ Suivre les résidents (réglementation, girage, contact avec les familles, médecins...)
 - ✓ Elaborer et veiller à la mise en œuvre du projet d'établissement
 - ✓ Assurer le lien avec les partenaires (externes ou internes)
 - ✓ Evaluer les demandes de logement sur la résidence, recevoir les candidats potentiels et participer à la commission d'attribution
 - ✓ Accompagner les résidents et les orienter vers les structures adaptées le cas échéant
 - ✓ Veiller au respect des procédures et obligations au sein de la résidence
 - ✓ Encadrer le personnel (administratif et technique) de la résidence
 - ✓ Elaborer et suivre l'exécution du budget de la résidence autonomie
 - ✓ Suivre les dossiers de subventions sollicitées dans le cadre des activités seniors de la résidence (Forfait autonomie)
 - ✓ Régie de la résidence (manifestations, machines à laver, suivi APL...) : la régie Heures Claires sera à organiser avec le service Social (postes de titulaire, suppléant, etc.)
- **Continuité de service / Travailleur social**
 - ✓ Assurer la cohérence et le travail d'équipe avec le travailleur social du CCAS
 - ✓ Assurer la continuité de service avec le travailleur social du CCAS
 - ✓ Assurer la prise en charge de toutes les situations d'urgence sociale, notamment en cas d'absence du travailleur social du CCAS

Les compétences requises

SAVOIR

- ✓ Diplôme de travailleur social
- ✓ Connaissance de la réglementation sociale en vigueur
- ✓ Connaissance des dispositifs sociaux en vigueur
- ✓ Connaissance du territoire et de ses particularités
- ✓ Capacité à identifier et analyser les indicateurs pour contribuer à la mise en place d'une politique sociale locale
- ✓ Connaissance et respect des règles internes à la collectivité
- ✓ Connaissance particulière de l'accompagnement social Seniors
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique

SAVOIR ETRE

- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Capacité d'adaptation aux publics
- ✓ Capacité d'écoute, de reformulation et d'analyse
- ✓ Réactivité et adaptabilité
- ✓ Discrétion / devoir de réserve

SAVOIR FAIRE

- ✓ Sens du service public
- ✓ Respect du cadre déontologique
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse
- ✓ Capacité à mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des politiques menées
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Maîtrise des techniques d'entretien
- ✓ Capacité à travailler en équipe, en interne ou avec les partenaires
- ✓ Capacité de gérer l'urgence
- ✓ Capacité à gérer les conflits
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Capacités en matière de management et d'encadrement

Votre candidature (CV + lettre de motivation) est à adresser à Monsieur le Maire et à transmettre au pôle Ressources Humaines avant le 15 décembre 2018