

## **Le C.C.A.S de Voreppe recrute un un(e) Chargé(e) d'actions auprès des seniors H/F**

Le Centre Communal d'Action Sociale de Voreppe œuvre pour l'autonomie et le bien-être des seniors, en proposant divers services tels que le portage de repas, un Point Information Autonomie, et la gestion d'une résidence autonomie de 60 places.

Le(a) chargé(e) d'actions auprès des seniors travaille en étroite collaboration avec la responsable du service pour organiser et coordonner ces missions. Il accompagne les usagers dans la constitution et le suivi de leurs dossiers (APA, MDPH, aide sociale) et évalue leurs besoins pour y apporter des solutions adaptées. Il participe également à la mise en place d'actions collectives et aux réunions de service, ainsi qu'à des groupes de travail sur les thématiques du vieillissement, du handicap et de l'aide aux aidants.

Le(a) chargé(e) d'actions auprès des seniors organise ses missions en lien et sous l'autorité du responsable du service seniors.

### **Missions :**

#### **Gestion administrative et financière**

- Établir les facturations aux usagers (portage de repas, activités, etc.)
- Assurer le suivi comptable du service seniors et la gestion de la régie de recettes
- Maintenir à jour les outils et données de suivi du service seniors, réaliser l'évaluation et le bilan financier de chaque action, et participer à l'élaboration du bilan annuel

#### **Gestion des procédures, actions collectives et partenariats**

- Rédiger, suivre et réactualiser les procédures de travail du service seniors, participer à la mise en place d'outils partagés
- Participer à l'organisation d'actions collectives, de prévention et événementielles portées par le service et/ou des partenaires, en lien avec les besoins des usagers
- Participer à l'identification et à la mobilisation des publics pouvant bénéficier d'actions spécifiques (majeurs vulnérables, aide aux aidants, lutte contre l'isolement, etc)
- Participer à la réflexion sur les partenariats, et à leur mise en œuvre pour améliorer l'accompagnement des usagers

#### **Portage de repas à domicile :**

- Accueillir et renseigner le public, constituer et suivre le dossier administratif : tarif, contrat, facturation mensuelle aux usagers
- Assurer un lien quotidien avec l'agent chargé du portage de repas (commandes, liens avec les usagers...)
- Réaliser les commandes hebdomadaires des repas, suivre les menus et assurer le lien avec le prestataire
- Participer au remplacement de l'agent de portage de repas (livraison de 8h-12h)

#### **Accueil et Point Information Autonomie :**

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique des usagers du service seniors, en adaptant l'accueil selon les spécificités des publics
- Identifier les demandes des usagers et orienter vers le service compétent ou vers les dispositifs et services offerts par le CCAS
- Assurer l'interface entre le service seniors, les usagers et les partenaires

- Accompagner les seniors et leur entourage dans la définition et la mise en œuvre de leur projet de vie, en priorisant le maintien à domicile et en orientant vers des structures adaptées ou des solutions personnalisées
- Aider à la constitution, la complétude et le suivi des dossiers APA, CARSAT, MDPH, ainsi que des aides légales (hébergement, ménage, alimentation)
- Informer les usagers de leurs droits et services disponibles, et coordonner les démarches pour faciliter leur accès aux droits et services
- Évaluer les besoins et l'autonomie des usagers à domicile, assurer le suivi et organiser des réajustements si nécessaire
- Garder un contact régulier avec les usagers du service
- Participer aux réunions et formations du département avec les autres référents Point Information Autonomie et instructeurs d'aides légales du territoire

#### **Autres missions**

- Garantir la continuité du service seniors lors des absences des collègues (agent de portage des repas et responsable)
- Assurer la continuité de l'accueil du CCAS en l'absence de l'agent et en collaboration avec l'équipe du pôle SSPE

#### **Profil recherché :**

- Bonne connaissance des besoins et spécificités du public senior et des personnes en situation de handicap
- Bonne connaissance en gestion administrative
- Utilisation courante de l'outil informatique et de la bureautique (traitement de texte, tableur, diaporama)
- Sens de l'accueil, écoute, patience, disponibilité
- Sens du service public
- Discrétion, respect de la confidentialité
- Autonomie
- Sens des initiatives
- Très bonne organisation
- Rigueur
- Sens des priorités, réactivité
- Permis B obligatoire

#### **Spécificités du poste :**

- Déplacements ponctuels pour des visites à domicile d'usagers

#### **Conditions de recrutement/ rémunération :**

- Recrutement ouvert aux agents titulaires du cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Poste à temps complet sur 5 jours (36h avec 5 jours de RTT par an ou 39h45 avec 26 jours de RTT)
- Rémunération statutaire, RIFSEEP et prime annuelle
- Prise de fonction dès que possible

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation à :

**M. Le Président du CCAS**  
**Hôtel de Ville – CS 40147**  
**1 place Charles de Gaulle**  
**38341 Voreppe Cedex**  
**ou [rh.direction@ville-voreppe.fr](mailto:rh.direction@ville-voreppe.fr)**