

Le CCAS de Voreppe recrute un responsable du service senior (h/f)

Placé(e) sous l'autorité du Directeur du pôle Social, Solidarité et Petite Enfance (SSPE), également Directeur du CCAS, il/elle est responsable du service « senior », lequel propose un service de portage de repas à domicile, un "Point Information Autonomie", une aide à la constitution des dossiers d'aide sociale légale et d'APA et gère une résidence autonomie de 60 places. Il mène également diverses actions en direction du public senior afin de favoriser son autonomie et son bien être.

Missions:

MANAGEMENT

- Encadrer et animer une équipe de 9 agents. Encadrement direct d'un agent assurant des missions de maintien à domicile (portage de repas), d'un agent en charge de l'information auprès des personnes âgées et handicapées (point info autonomie), d'actions de préventions ou festives ainsi que de la directrice de la résidence autonomie (établissement comprenant 6 agents)
- Accompagner, soutenir, conseiller et apporter son expertise auprès des équipes de l'ensemble du service senior
- Organiser et animer un pool de remplacement pour le portage de repas
- Définir et suivre les besoins humains et matériels de l'ensemble du service senior
- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'actions innovant visant à développer une offre de services adaptée aux besoins des seniors et de leur entourage (favoriser la bientraitance, aide aux aidants familiaux, lutte contre l'isolement, transport, adaptation du logement, accès à l'information, au numérique...) ; de manière générale, porter tout projet relatif au service
- Garantir une cohérence et une qualité des services rendus auprès des personnes âgées grâce à des outils de diagnostic et d'évaluation existants ou à développer
- Fixer les objectifs du service en lien avec le Directeur du SSPE et les élus
- Conseiller, assister et apporter une aide à la décision auprès du Directeur du SSPE, de la direction générale, et des élus

PARTENARIAT ET COORDINATION

- Développer et coordonner un réseau d'acteurs gérontologiques ou en lien avec cette thématique (veille sociale, actions communes)
- S'engager dans les réseaux et groupes de travail des partenaires et/ou des services ville et CCAS, notamment sur les thèmes « famille, grand-parentalité et intergénérationnel ».
- Représenter le CCAS au sein de diverses instances (internes ou externes)
- Rendre compte de ses différents contacts/rencontres pour permettre un suivi stratégique et cohérent avec les actions du CCAS et plus globalement de la commune

GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGETAIRE

- Elaborer et suivre les budgets de fonctionnement et d'investissement du service senior
- Superviser le budget de la résidence autonomie
- Assurer la gestion et le suivi d'une régie de recettes
- Instruire et suivre les demandes de subventions, les dossiers financiers et administratifs ainsi que l'ensemble des conventions du service senior
- Elaborer et structurer le besoin des services dans le cadre de la passation des marchés publics en lien avec le service commande publique

- Rédiger des procédures facilitant l'organisation dans le travail, veiller au respect de leur mise en œuvre
- Organiser la continuité de service du service senior et participer à la continuité du pôle SSPE
- Assurer une veille juridique et réglementaire (hygiène, sécurité...), veiller au respect du cadre juridique, alerter sur les enjeux
- Assurer la promotion et la valorisation des actions du service, contribuer à l'élaboration des outils de communication
- Rédiger tout document utile au service : notes, comptes rendus, tableaux...
- Concevoir le rapport d'activité annuel du service

Profil recherché :

- Formation supérieure et/ou expérience en lien avec le secteur gérontologique
- Bonne connaissance de la réglementation en gérontologie et en gestion de structure médico-sociale
- Maîtrise du pilotage de projet
- Aptitude à l'encadrement d'une équipe
- Connaissance des marchés publics appréciée
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte de l'activité de son secteur par des reportings réguliers
- Aptitude au dialogue, à la négociation, à l'écoute active et à la médiation
- Capacités rédactionnelles
- Fort sens du partenariat et du travail en équipe
- Rigueur, organisation, anticipation
- Disponibilité, réunions possibles en soirée
- Force de proposition
- Maîtrise de l'informatique : bureautique, diaporama, tableur...

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert aux titulaires des grades d'attaché et de conseiller socio-éducatif
- Poste à temps complet, organisation à 39h45 avec 26 jours de RTT
- Rémunération statutaire, IFSE 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**