

CADRE STATUTAIRE :

Catégorie A de la filière administrative – **Affectation Direction des Solidarités et Santé**

INTITULE DU POSTE ET MISSION PRINCIPALE :

Placé sous l'autorité hiérarchique du **Responsable** du service Seniors, le responsable adjoint coordonne les actions du service et est garant du fonctionnement du Club Lacroix, lieu dédié aux seniors. Il sera seul responsable du service au départ en retraite de la responsable du service le 1^{er} Juillet 2024.

MISSIONS :

- Contribuer à la conception d'animations et de sorties afin de toucher le plus grand nombre de retraités et prévenir ainsi l'isolement
- Garantir la mise en œuvre du projet de service et développer le partenariat dans l'intérêt des seniors.
- Proposer et développer des animations et loisirs pour les retraités et personnes âgées en tenant compte de leurs besoins et ceux liés notamment à l'âge
- Promouvoir l'intergénérationnel
- Faire du Club Lacroix un lieu de convivialité, de rencontres, d'échanges, un lieu ouvert sur l'extérieur

POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

Agent placé sous l'autorité :

- Responsable du service Séniors
- Directeur des Solidarités et Santé

Présentation du service : 1 Responsable de service

- 2 agents d'animation
- 1 assistante administrative
- 7 auxiliaires de vie
- 1 coordinateur du maintien à domicile
- 1 coordinateur portage de repas
- 4 agents chargés du portage de repas
- 1 agent de courtoisie

ACTIVITES :

- **Pilotage**
 - Participer à la recension des besoins et à l'organisation d'activités et d'animation
 - Proposer les adaptations nécessaires de l'offre d'animation à l'évolution des besoins des personnes âgées et impulser l'équipe
 - Réaliser le rapport d'activité du service
 - Gestion et suivi des travaux des membres du Conseil Consultatif des Retraités

- Participer à la réflexion initiée par la ville sur le grand-âge, le maintien à domicile et un projet de structure d'accueil pour les personnes âgées.
 - Participer à des COPIL et groupes de travail interservices (Estivales Kremlinoises, appels à projets associatifs etc..)
- **Organisation du travail**
 - Définir, en lien avec sa hiérarchie, l'organisation du service (structuration / définition des postes /répartition des charges...),
 - Définir les moyens nécessaires au fonctionnement du service (humains, financiers, matériels)
 - Proposer les mesures appropriées à la gestion des ressources humaines du service (titularisation, avancement de grade, mesure disciplinaire,.....)
 - Evaluer les agents sous sa responsabilité
 - Gérer les congés et absences des agents
 - Proposer et suivre le budget du service, assurer l'interface avec les prestataires auxquels fait appel le service
 - Préparer les délibérations relatives à son service,
 - Elaborer des notes et comptes rendus
 - Rendre compte de son activité à sa direction
 - Etre en lien fonctionnel avec le Responsable du CCAS
 - Manager une équipe de 17 agents
 - Effectuer différentes tâches administratives : tableaux de bord, appels d'offres, notes de services ;;;
- **Gestion du Service Maintien à Domicile**
 - Elaborer et mettre en place des projets communs, superviser le coordonnateur du Service Maintien à Domicile
 - Travailler en complémentarité et savoir partager les informations sur les dossiers communs tout en respectant le code de déontologie,
 - Manager une équipe de 7 auxiliaires de vie sociale
 - Etre en lien avec les partenaires de la Ville (Conseil départemental, associations, etc.)

Relations fonctionnelles

Liens transversaux avec les différents services de la ville, les institutions partenaires (conseil départemental, conseil régional, ETP. ;)

LES COMPETENCES REQUISES :

- **Connaissance du public et des différents acteurs ayant une action auprès de lui**
 - **Sens du service public**
 - Connaître les problématiques liées au vieillissement,
 - Prendre en considération les différences culturelles

- Grande aisance dans le contact avec le public accueilli
- Capacité d'encadrement et de gestion du personnel
- Capacité à déléguer et à travailler en équipe
- Capacité d'écoute
- Autonomie et rigueur
- Pratique de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook)

L'agent,

Le responsable hiérarchique,