

FICHE DE POSTE

Coordinateur de la Résidence Autonomie

Service concerné	Résidence Autonomie
Cadre d'emploi cible	Catégorie C, filière Sociale
Poste à	90 %
Poste occupé par	
Cadre d'emploi détenu	Agent social
Poste occupé à	%

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice du CCAS et de la Résidence Autonomie, et dans le respect du droit des usagers, conformément à la loi du 2 janvier 2002, vous veillez à la qualité de la vie sociale des résidents et contribuer à leurs projets d'accompagnement personnalisé, vous concevez et animez des activités adaptées aux besoins des résidents, vous participez à la communication des actions menées au sein de la structure et à la gestion administrative de la résidence en lien avec votre binôme. Vous devrez connaître les consignes de sécurité en vigueur au sein de la résidence, les transmettre aux résidents et les faire appliquer.

ACTIVITES (tâches à effectuer)

1/ Accueil et gestion administrative :

- Accueil physique et téléphonique au sein de la résidence
- Formalités administratives en lien avec chaque résident :
présentation de l'établissement et des conditions d'admission
création des dossiers d'admission et organisation effective de l'entrée à la résidence
suivi du dossier du résident
- enregistrement des commandes des repas de la restauration et suivi de la fréquentation du service
- préparation de la facturation des loyers et des repas pour l'assistante de direction du service
- suivi des stocks en cuisine et des produits d'entretien
- suivi quantitatif et qualitatif des animations
- participation à la réalisation du bilan d'activité de la résidence (évaluation quantitative et qualitative de l'activité)
- secrétariat de la résidence (classement, compte rendu de réunion, ...) et communication (article, information, ...)

2/ Soutien et aide au quotidien des résidents (qualité de la vie sociale des résidents, projets d'accompagnement personnalisé (PAP)...) :

- Être le garant de la qualité de l'accueil et de l'accompagnement des résidents

- Intégrer dans le quotidien des résidents la prévention de l'autonomie
- Effectuer des visites auprès des résidents, en étant attentif aux personnes les plus isolées et/ou fragilisées et les inciter à participer aux temps collectifs ;
- Développer la participation de chaque résident à la vie du groupe, de la résidence et des activités extérieures ;
- Participer au recueil d'informations concernant les attentes et les besoins des résidents ;
- Contribuer à l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé et veiller à l'atteinte de ses objectifs ;
- Encourager le développement ou le maintien des capacités d'autonomie des personnes accompagnées.
- Participer aux relèves et transmissions avec les autres membres de l'équipe
- Communiquer et tracer les informations indispensables à l'accompagnement des résidents

3/ Concevoir, coordonner et animer des activités adaptées aux besoins des résidents :

- A partir du recueil des attentes et de l'analyse des besoins des résidents, élaborer des programmes d'activités dans la résidence, en adéquation avec les objectifs du projet d'établissement ;
- Mettre en œuvre et animer des actions de prévention de la perte d'autonomie et de l'isolement ainsi que de création de lien social ;
- Proposer des activités quotidiennes avec le concours d'autres intervenants si nécessaire (partenaires, professionnels, bénévoles...) ;
- Assurer une ouverture sur le monde extérieur : développer des actions visant l'intégration sociale des résidents et établir des partenariats avec d'autres établissements, des associations, écoles, centres de loisirs, etc., pour favoriser les liens sociaux et les échanges entre générations ;
- Proposer des animations ouvertes aux personnes extérieures à la résidence et les accueillir ;
- Inciter les personnes âgées à participer aux activités proposées y compris par les autres acteurs du secteur (CCAS, club Soleil d'Automne, centre social, association d'animation...) ;

4/ Gestion de l'appel malade de la résidence :

- Répondre aux sonnettes des résidents
- En cas de situation d'urgence (chute, malaise...), alerter les services d'urgence si cela s'avère nécessaire selon protocole établi.

5/ Démarche qualité :

- Participer au Projet d'Etablissement, d'animation et de prévention
- Suivre en lien avec la directrice le plan d'action qualité et les actions du CPOM
- Participer à la rédaction des protocoles (plan bleu, plan de continuité d'activités...)

6/ Missions transversales :

- Informer et/ou alerter la direction de toutes informations pouvant avoir une incidence sur le fonctionnement de la résidence ou sur le comportement des résidents.
- Participer aux réunions de services et groupe de travail
- En fonction des besoins et à la demande de la direction pour assurer la continuité de service :
 - . Participer au service de restauration et à l'entretien des locaux

ENVIRONNEMENT DU POSTE

1) Position hiérarchique du poste

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du CCAS et de la RA.

2) Liaisons fonctionnelles du poste

En interne, l'agent travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe (second coordinateur, agent d'entretien, de restauration, personnel intervenant sur les gardes de nuit et de week-end). Il développe des relations avec les résidents.

En externe, l'agent est amené à développer des relations avec les familles des résidents et les différents partenaires de la résidence autonomie.

3) Contraintes du poste

Travail posté en alternance (Matin 08h00-13h45 / Après Midi 13h15-19h00) avec obligation de continuité de service.

COMPETENCES REQUISES

1) Formation et habilitation

Formation PSC1

Justifier d'une première expérience professionnelle auprès de personnes âgées.

2) Les savoirs

être capable de travailler en équipe, avoir le sens du collectif

être rigoureux et organisé

être méthodique et consciencieux

avoir de bonnes qualités humaines et relationnelles

faire preuve de disponibilité et de discrétion professionnelle

MODALITES POUR POSTULER :

Delphine PERRIN COCON – Responsable des Ressources Humaines – 04.74.33.87.03

- Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae en notant la référence suivante Rec 2024-RAC, de préférence par mail à :
- rh@lesavenieres.fr
- Ou à défaut par courrier à :
Mairie et CCAS des Avenières Veyrins-Thuellin
Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville
1, Square Emile Richerd
38630 LES AVENIERES VEYRINS-THUELLIN
- Jusqu'au **1^{er} juillet 2024**