

RECRUTE

CHARGÉ DU PÔLE SENIOR (H/F)

Cadre d'emploi des catégories B ou C - Temps complet (36h30) – Poste à pourvoir dès que possible.

(Titulaire ou à défaut contractuel)

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur du CCAS, il ou elle est chargé(e) de la mise en œuvre la politique en direction du public sénior. Il ou elle participe à l'élaboration et à l'évolution des projets à destination des séniors.

Vous jouez un rôle essentiel, le pôle senior est identifié comme un lieu ressource, d'échanges et d'informations auprès du public seniors dans lequel vous êtes l'interlocuteur privilégié.

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERES DU POLE SÉNIOR :

- Accueil physique et téléphonique, information et orientation des seniors
- Veille sociale
- Coordination gérontologique et Relations avec les institutions départementales, DAC, EMPSA, ARS...
- Gestion du fichier général des seniors (tableau de bords, ...)
- Accompagner le pilotage et le suivi budgétaire du pôle senior
- Mandataire de la régie de recettes et régisseur principal de la régie d'avance

CONDUIRE LES ACTIONS LIÉES AUX ACTIVITÉS DU POLE SÉNIOR :

- Organisation et communication des activités et évènements
- Management du personnel et intervenants de la Maison des seniors. (Maison Amanda)
- Gestion de la téléassistance, du portage des repas et du dispositif Améthyste
- Gestion du plan canicule et grand froid
- Gestion des inscriptions aux activités et transmission des données nécessaires à la facturation au régisseur centralisé
- Temps de présence lors d'un repas partagé avec les seniors (1 fois par mois)
- Élaboration des documents d'informations (Flyers, affiches...)

PROFIL :

- Expérience auprès des retraités et personnes âgées
- Connaissance des missions principales et réglementaires d'un C.C.A.S
- Connaissance du cadre réglementaire et législatif du secteur gérontologique
- Connaissance du public seniors, des enjeux de l'aide et du maintien à domicile
- Dynamisme et autonomie dans l'exercice des missions
- Faire preuve de qualités relationnelles, rédactionnelles et de sens de l'organisation
- Sens du Service Public
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, logiciel CIRIL ...)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE REMUNERATION :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + Comité National d'Action Sociale + amicale des personnels + participation mutuelle et prévoyance

Pour répondre à cette offre, merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante :

recrutement@mairie-louveciennes.fr