

FICHE DE POSTE

ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE RESIDENCE AUTONOMIE ET ANIMATION SENIORS











Dernière mise à jour :
5 aout 2022

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emplois
B ou A	rédauteurs ou des assistants socio-éducatifs
Filière	Quotité de travail
administrative ou sanitaire et sociale	Temps complet
Service	Direction
Résidence Autonomie et Animation Séniors	CCAS de La Ville de Libourne
Missions du poste	
<p>Le responsable adjoint travaille en étroite collaboration avec la responsable, le coordonnateur de vie sociale et l'assistante administrative du service. Dans ce cadre il a pour missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestion et l'animation des Résidences Autonomie sur l'ensemble des champs de responsabilité : accompagnement médicosocial des résidents, management d'une équipe pluridisciplinaire, relations partenaires, suivi administratif et budgétaire des résidences. - L'appui à la responsable du service en assurant des missions d'intérim sur la gestion du service dans son ensemble et en l'accompagnant sur certains dossiers. - 	
Activités principales liées au poste	
<p>Sous l'autorité de la responsable de service les missions principales sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1. Suivi médico-social des résidents : <ul style="list-style-type: none"> - Coordonne la gestion quotidienne des activités du service - Assure du bon accompagnement des résidents en s'appuyant sur l'équipe et en tenant compte des intervenants externes - Assure le management des équipes des résidences (réunion de service, formation, accompagnement, ...) - Encadre l'élaboration et le suivi du plan d'actions de prévention liées au Forfait Autonomie en s'appuyant sur le coordonnateur de vie sociale - Participe aux événements annuels portés par le service (repas des aînés, noces d'or, semaine bleue) ainsi qu'aux évènements ponctuels. - 2. Qualité de service : <ul style="list-style-type: none"> - Assure le suivi des processus du service (admission, accompagnement tout au long du séjour et sortie) - Assure la mise à jour et l'élaboration des procédures (HACCP, entretien, Sécurité Bâtiments, RBPP, ARS, SST...) en lien avec le service technique - Assure la mise à jour des documents institutionnels (projet d'établissement, règlement intérieur, contrat de séjour, projet d'animation...) avec la responsable du service - Participe à une veille réglementaire et juridique - Participe au suivi de l'amélioration continue et l'évaluation externe - 3. Budget <ul style="list-style-type: none"> - Participe à la préparation, met en œuvre et suit la réalisation du budget du service (M22) en lien étroit avec la responsable du pôle moyens et ses équipes. - 4. Au titre de la responsabilité adjointe du service : <ul style="list-style-type: none"> - Assure l'intérim de la responsable du service lors de ses absences pour le suivi de l'activité et l'événementiel 	
Compétences requises	
Savoirs être	Savoirs
<ol style="list-style-type: none"> 1. Travail en transversalité 2. Etre autonome et volontaire 3. Etre force de propositions, innovations ... 4. Expérience confirmée dans l'animation de groupe 5. Qualités relationnelles et d'adaptation 6. Compétences informatiques : pack office + logiciel métier 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Connaissance du positionnement des Résidences autonomes dans le secteur du maintien à domicile 8. Connaissance des textes réglementaires de ces structures 9. Méthodes et expériences dans le management d'équipe 10. Maîtrise des normes HACCP

FICHE DE POSTE

ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE RESIDENCE AUTONOMIE ET ANIMATION SENIORS

Dernière mise à jour :
5 aout 2022

Formation(s) et diplôme(s) requis		Autres							
11. Rédacteur 12. Cadre intermédiaire dans le domaine du médicosocial									
Environnement du poste de travail									
Localisation du poste : Libourne									
Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...) services du CCAS, Partenaires institutionnels, Familles, proches aidants,									
Conditions de travail									
Cycle de travail du poste									
Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi 8H30/12h30 et 13h15/17h00		Astreintes : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité : 1 semaine toute les 5 semaines							
Relationnel dans le poste de travail									
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)									
Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail							
<input checked="" type="checkbox"/> Commune <input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non							
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé							
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)							
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)									
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :							
									
Casque	Protection auditive	Lunettes	Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel	Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants	Harnais
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail									
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail									
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire	<input checked="" type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage							

FICHE DE POSTE ADJOINT A LA RESPONSABLE DU SERVICE RESIDENCE AUTONOMIE ET ANIMATION SENIORS

Dernière mise à jour :
5 aout 2022

<input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
Nom	Prénom	
Grade		
Date d'édition pour signature :		
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale

PROJET