

# FICHE DE POSTE

## RESPONSABLE DE SERVICE

### VILLE INCLUSIVE/SENIORS/HANDICAP

Dernière mise à jour : 3 octobre 2024

<b>Cadre statutaire et affectation</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
A	Attaché territorial
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Administrative	100%
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Ville Inclusive/Seniors/Handicap	CCAS
<b>Missions du poste</b>	
<p><b>Sous l'autorité de la direction du CCAS, le responsable du service Ville Inclusive/Seniors/Handicap participe à la mise en œuvre de la politique sociale de la collectivité dans le cadre des orientations et des niveaux de délégation qui lui sont confiés.</b></p> <p>Il est chargé de la déclinaison opérationnelle des orientations politiques sur les thématiques transversales liées à la Ville Inclusive (séniors et handicap).</p> <p>Il assure également la mise en œuvre du plan d'action dans le cadre de la démarche Ville Amie des aînés. Il organise/coordonne les événements liés à ces politiques (Quinzaine du Vivre Ensemble, Semaine Bleue, Octobre Rose, Repas des Aînés...) et y participe. Il supervise la gestion des résidences autonomie.</p> <p>Il met à jour, en lien avec les partenaires, les diagnostics thématiques au regard de l'évolution des besoins des libournais, et est force de proposition pour la mise en œuvre d'actions sur ces thématiques et l'évaluation des plans d'actions.</p> <p>Il travaille en transversalité et en complémentarité avec les autres directions/services de la collectivité, de la Ville et de la Communauté d'Agglomération. Il mobilise le partenariat (institutions et associations) au regard des missions confiées, assure une veille documentaire et réglementaire, et recherche des financements pour développer les actions/projets (appels à projets). Il représente la collectivité pour l'ensemble des missions relevant de ses compétences.</p> <p>Il rend compte régulièrement de l'avancée des sujets/problématiques à sa direction et aux élus référents.</p> <p>Pour ce faire, il s'appuie sur un responsable des résidences autonomie, un responsable des animations et un assistant administratif, dont il assure l'encadrement.</p>	
<b>Activités principales liées au poste</b>	
<p><b>Coordination, mise en œuvre opérationnelle et évaluation de plusieurs plans d'actions thématiques concernant la Ville Inclusive et la politique en direction des aînés (plan d'action VADA) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner l'élaboration des plans d'action, leur mise en œuvre et leur mise à jour, notamment en organisant des instances techniques de suivi et de pilotage</li> <li>- Accompagner les directions sur l'intégration de l'objectif d'inclusion dans leurs actions de politique publique thématique (culture, sport, jeunesse, petite enfance, développement urbain, éducation etc.), mise à disposition d'expertises et de ressources</li> <li>- Organiser des actions de sensibilisations grand public et des formations destinées au personnel des 4 collectivités</li> <li>- Développer le partenariat sur ces questions en participant à différents réseaux, constituer et valoriser des ressources sur le sujet</li> <li>- Accompagner les services et les associations dans la mise en place de projets</li> </ul> <p><i>Particulièrement concernant l'accessibilité et le handicap :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aider à la décision politique en synthétisant des éléments d'analyse</li> <li>- Préparer et animer la commission communale pour l'accessibilité des personnes handicapées</li> <li>- Rédiger le rapport d'activité annuel de la commission</li> <li>- Accompagner des situations complexes (informations, orientations...)</li> <li>- Animer la commission d'attribution des aides financières</li> <li>- Favoriser les collaborations et développer des réseaux</li> </ul> <p><i>Particulièrement concernant les actions inscrites dans le plan VADA :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner et développer des actions destinées aux séniors en fonction des orientations politiques validées, en lien avec la direction et les autres secteurs du service séniors. Animer certaines actions (café des aidants, conseil des aînés...)</li> <li>- Mettre en œuvre des actions développées directement par la municipalité et accompagner les partenaires qui participeront également à ce plan d'actions séniors aux côtés de la ville</li> </ul>	

## FICHE DE POSTE

### RESPONSABLE DE SERVICE

### VILLE INCLUSIVE/SENIORS/HANDICAP

Dernière mise à jour : 3 octobre 2024











<b>Supervision/Pilotage des résidences autonomie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervision et encadrement de la gestion administrative et financière globale des établissements, le management et les partenariats. S'assurer du respect de la réglementation, des équilibres financiers et du respect des principes d'accueil définis par la collectivité</li> <li>- Participer à l'élaboration de la stratégie de gestion des équipements et des équipes et proposer toute piste d'amélioration et d'optimisation</li> <li>- Etre l'interlocuteur technique des partenaires techniques institutionnels et associatifs en lien avec les établissements gérés par le CCAS. À ce titre, mettre en place et animer des partenariats et assurer la transversalité des approches avec les autres pôles du CCAS</li> </ul>	
<b>Coordination du Plan Canicule</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervision de l'organisation des différentes phases du plan (inscriptions au registre nominatif, communication, interventions selon les différents niveaux, organisation des astreintes téléphoniques et en établissements, évaluation)</li> <li>- S'assurer des relais d'information auprès des services des 4 collectivités (accueil des usagers, conditions de travail des agents) et des partenaires (accompagnement des personnes fragiles, mise en place de mesures spécifiques).</li> </ul>	
<b>Compétences requises</b>	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction</li> <li>- Qualités relationnelles, travail d'équipe</li> <li>- Dynamisme, autonomie et proactivité</li> <li>- Capacité à piloter et animer des partenariats avec des interlocuteurs divers en interne comme en externe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des acteurs, des dispositifs et des politiques publiques sur la thématique</li> <li>- Méthodologie de gestion de projets</li> <li>- Connaissance de la réglementation concernant les résidences autonomie</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
Titulaire d'un diplôme supérieur (bac + 4/5) dans le champ du développement territorial ou en sciences humaines	
<b>Environnement du poste de travail</b>	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
CCAS de Libourne	Matériel informatique, téléphone portable
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>
	Positionnement hiérarchique : Directement rattaché à la Directrice Adjointe, Responsable du Pôle Métiers  En interne : les autres agents du service, les services des 4 collectivités En externe : les partenaires institutionnels et associatifs
<b>Conditions de travail</b>	
<b>Cycle de travail du poste</b>	
Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi (événements possibles le week – end et en soirée)	Astreintes : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité : 1 semaine toutes les 5 semaines
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>

# FICHE DE POSTE

## RESPONSABLE DE SERVICE

### VILLE INCLUSIVE/SENIORS/HANDICAP

Dernière mise à jour : 3 octobre 2024

<input checked="" type="checkbox"/> Commune <input checked="" type="checkbox"/> Département <input 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
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>
<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)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>	
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>	
<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :	
 Casque  <input type="checkbox"/>	 Protection auditive  <input type="checkbox"/>
 Lunettes  <input type="checkbox"/>	 Masque facial  <input type="checkbox"/>
 Masque anti-poussière  <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel  <input type="checkbox"/>
 Vêtement de travail  <input type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes  <input type="checkbox"/>
 Gants  <input type="checkbox"/>	 Harnais  <input type="checkbox"/>
<b>Formation au poste de travail</b>	
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>	
<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"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elevateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant
<input 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 <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Agent occupant le poste</b>	
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>
<b>Grade</b>	
Date d'édition pour signature :	
<b>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.</b>	
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>
<b>Autorité territoriale</b>	