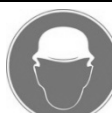

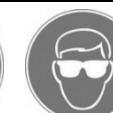


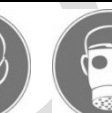



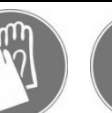


Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi :</b>
B	Animateur / Rédacteur
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail :</b>
Animation / Administrative	35/35
<b>Service :</b>	<b>Direction :</b>
Parcours résidentiel et Animations Séniors	CCAS de La Ville de Libourne
Missions du poste	
<p><b>L'agent vient en appui au Responsable du Parcours Résidentiel et Animations Séniors sur la gestion et l'animation des Résidences Autonomie. Il a donc vocation à interagir sur l'accompagnement médicosocial des résidents. A cet effet, il manage une équipe pluridisciplinaire.</b></p>	
Activités principales liées au poste	
<p><b>Missions principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appui à la coordination de l'ensemble des actions du parcours et de la gestion quotidienne des structures</li> <li>- Instruction et évaluation des 1<sup>ères</sup> demandes d'admission</li> <li>- Gestion des ressources humaines : management des équipes et animation des réunions de service, gestion des absences et des congés, élaboration du planning annuel, élaboration du plan de formations</li> <li>- Garant de l'utilisation du Forfait Autonomie et de la commission des financeurs</li> <li>- Travail en collaboration avec les autres parcours du CCAS et les partenaires institutionnels</li> <li>- Coordination des actions médicosociales sur les résidences : commissions d'attribution, visites d'intégration, liens résidents, familles et partenaires du maintien à domicile (SPASAD/EHPAD/CVS.....)</li> <li>- Suivi et garant des protocoles Santé, hygiène et sécurité (protocoles d'entretien, HACCP, ARS..) en lien avec le service technique du CCAS</li> <li>- Garant des orientations posées dans le cadre de l'évaluation interne et externe (rédaction du projet d'animation en lien avec les équipes, suivi des procédures et des indicateurs...)</li> <li>- Suivi de la démarche d'amélioration continue.</li> </ul> <p><b>Missions secondaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi budgétaire du parcours (M22)</li> <li>- Rédaction des comptes rendu des réunions</li> <li>- Appui à la décision dans le cadre de projets spécifiques en lien avec les élus</li> <li>- Aide à la décision dans le cadre d'une certification</li> <li>- Veille aux évolutions des aspects légaux et réglementaires liées aux politiques gérontologiques</li> </ul>	
Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travail en transversalité</li> <li>- Etre autonome</li> <li>- Etre force de propositions, innovations ...</li> <li>- Expérience confirmée dans l'animation de groupe</li> <li>- Qualités relationnelles</li> <li>- Compétences informatiques : pack office + logiciel métier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du positionnement des Résidences autonomies dans le secteur du maintien à domicile</li> <li>- Connaissance des textes réglementaires de ces structures</li> <li>- Méthodes et expériences dans le management d'équipe</li> <li>- Maîtrise des normes HACCP</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DUT carrières sociales</li> <li>- Formation dans le domaine médicosocial : bac +2</li> </ul>	
Environnement du poste de travail	
<b>Localisation du poste :</b>	

Libourne									
<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b>									
Parcours du CCAS, Partenaires institutionnels, Familles, proches aidants,									
<b>Conditions de travail</b>									
<b>Cycle de travail du poste</b>									
Cycle hebdomadaire : du lundi au vendredi 8H30/12h30 et 13h15/17h00	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :								
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>									
<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)									
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>								
<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								
<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	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"/>
<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"/> Elévateur 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 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 <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 :									

Dernière mise à jour :

**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.**

Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale

PROJET