

## CDD 1 MOIS

### **Coordonnateur d'entretien des locaux et de service d'hébergement - (h/f)** **Cadre d'emplois des techniciens territoriaux de la filière technique – Catégorie B**

**E.H.P.A.D. Mathilde de Normandie - Au sein de la Direction des Services aux Seniors  
du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Caen**

Le C.C.A.S de la Ville de Caen gère 8 établissements pour personnes âgées, dont un établissement d'hébergement pour personnes dépendantes (EHPAD) situé au sud-est de Caen sur le quartier de la Guérinière. Cet établissement possède une capacité d'hébergement de 110 lits. Son équipe est constituée d'un effectif de 65 agents.

#### **MISSION**

Vous coordonnez les prestations d'hébergement (entretien, repas, lingerie) auprès des résidents en veillant à la qualité du cadre de vie et de la chambre, afin de maintenir le bien-être physique et psychologique des usagers dans les actes de la vie quotidienne.

Vous coordonnez l'équipe d'agents de service et garantissez, avec celle-ci, la qualité de l'accueil et des prestations hôtelières par la mise en œuvre des bonnes pratiques professionnelles ; et, avec l'infirmière coordinatrice, la bonne application des procédures transversales soins-hébergement pour une prise en charge coordonnée des résidents.

#### **ACTIVITÉS**

##### **Encadrement et gestion de l'équipe d'agents de service (y compris lingerie) :**

- Elaborer, saisir et mettre à jour les plannings.
- Organiser la gestion des remplacements en lien avec l'équipe de direction des services aux seniors, et toutes actions utiles à la continuité de service en cas d'absence.
- Réaliser les évaluations et contribuer à l'élaboration du plan de formation.
- Accueillir et encadrer les étudiants, stagiaires placés sous sa responsabilité.

##### **Supervision, évaluation et contrôle de la qualité de l'activité d'hébergement :**

- Animer et contrôler les équipes
- Structurer l'activité :
- Gérer les moyens :
- Gérer et suivre la qualité :

##### **Projet d'établissement, développement de la vie sociale et suivi des résidents :**

##### **Communication – relation :**

- Etre l'interlocuteur privilégié des résidents et de leurs familles pour toute demande relative à l'hébergement et notamment dans la préparation des admissions.
- Mettre à jour le dossier des résidents en lien avec le projet de vie individualisé.
- Prévenir et au besoin résoudre les difficultés relationnelles survenant parmi les personnes hébergées. Relayer auprès des équipes les informations émanant du CCAS, de la Direction de l'EHPAD et de l'équipe de coordination

##### **Activités occasionnelles :**

- En l'absence de la Direction de l'EHPAD, en lien étroit avec l'infirmier.e coordonnateur.trice, prise de décisions rapides concernant la vie quotidienne de l'établissement
- Participer à l'organisation de voyages, sorties, événements festifs...

#### **PROFIL REQUIS ET COMPÉTENCES**

- Etre titulaire du grade de technicien territorial.
- Posséder un diplôme de niveau III en lien avec les métiers de de l'Hôtellerie : BTS Management en Hôtellerie-restauration option C management d'unité d'hébergement ou équivalent ; voire BTS hygiène propreté environnement avec formation complémentaire en hôtellerie/restauration. Démontrer d'une expérience en secteur personnes âgées dépendantes et de connaissances du domaine médico-social et/ou disposer d'une expérience sur un poste similaire serait un atout.
- Posséder des connaissances solides en gérontologie, des dispositions de la loi 2002-2 et de la loi adaptation de la société au vieillissement et des bonnes pratiques de la Haute Autorité de Santé (HAS).
- Maîtriser la gestion de plannings et faire preuve d'un grand sens de l'organisation et de rigueur. Organiser et optimiser le stockage physique des produits, des matériels.
- Communiquer, transmettre les informations de façon claire et appropriée (formuler, mettre en forme, choisir le canal de communication le plus adapté, etc.).
- Posséder des qualités rédactionnelles pour participer à la réalisation de procédures et de protocoles.
- Maîtriser l'utilisation des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) et plus particulièrement l'application métier (NetSoins ou équivalent).

- Evaluer l'état de propreté des surfaces et définir les travaux à réaliser. Maîtriser les techniques d'entretien, nettoyage et désinfection (connaissance des produits et matériels de nettoyage), les règles de propreté et d'hygiène (notamment HACCP), les techniques d'analyse de l'activité, les techniques de prévention en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail (gestes et postures de la manutention)
- Etre force de propositions pour participer à l'amélioration des pratiques professionnelles.
- Faire preuve d'aptitudes solides à l'encadrement, à la conduite de projets et à l'animation de réunions.
- Se positionner en autorité et en soutien à l'équipe comme garant des procédures, de la méthode et de la posture professionnelle.
- Posséder le sens du travail en équipe pluridisciplinaire et en réseau.
- Posséder des aptitudes relationnelles avec des publics divers. Démontrer d'un Intérêt pour les relations avec des personnes âgées. Se montrer pédagogue en toute circonstance pour créer une relation de confiance avec les résidents et les familles.
- Faire preuve de discernement. Posséder le sens des priorités et prendre des initiatives dans un souci de bien-être du résident et rendre compte de son travail à la direction.
- Faire preuve de pondération, de calme et des qualités d'empathie, d'écoute active et de valorisation de la personne âgée.
- Garantir la qualité par sa posture, ses actes et ses méthodes de travail, dans le respect du secret professionnel. Faire preuve de discrétion, de rigueur et d'un sens aigu du service public.

### CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Poste à temps complet sur la base de 36 heures hebdomadaires, horaires variables afin de pouvoir assurer une présence par rotation sur chacun des temps d'intervention de l'équipe.
- Réunions ou manifestations occasionnelle le soir, le samedi ou le dimanche (sur la base du volontariat).
- Missions susceptibles d'être modifiées en fonction des besoins et de la réglementation.

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées

**avant le : 08 novembre 2021**

à Monsieur le Président du C.C.A.S. de la ville de Caen

Direction mutualisée des ressources humaines – 16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN cedex 9