

Caen, le 23 novembre 2020

RECRUTE**un chargé-e d'accompagnement social seniors (f/h)****Cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs
Catégorie A de la filière médico-sociale****Pôle aide sociale et information seniors (A.S.I.S.)
Direction des services aux seniors (D.2S.)
Centre communal d'action sociale (C.C.A.S.)**

Au sein du CCAS, la direction des services aux seniors contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville de Caen. Cette direction de 260 agents environ gère notamment 1 EHPAD, 7 résidences seniors, 1 SPASAD (comprenant : le pôle auxiliaire de vie/aide à la vie, le pôle repas à domicile et téléassistance, le pôle soins infirmiers à domicile), un service animation-vie sociale et un service aide sociale et information seniors (ASIS) dont relève le présent poste.

MISSION :

En lien avec l'ensemble des services de la direction des services aux seniors et toutes les directions communales et mutualisées intervenant auprès des seniors caennais et en subsidiarité avec le « droit commun » en matière de travail social, vous contribuez à créer les conditions pour que les bénéficiaires seniors caennais puissent accéder à leurs droits, maintenir leur autonomie et renforcer les liens sociaux et les solidarités dans leurs lieux de vie. Vous apportez un soutien à la direction des services aux seniors.

Sous l'autorité de la directrice et directrice-adjointe de la direction des services aux seniors. Vous êtes chargé.e en tant que travailleur.se social.e :

- de l'analyse et de la résolution des situations présentées, parfois complexes, en résidences autonomie.
- de l'identification de la demande sociale que vous orientez vers les services ou professionnels concernés si besoin.
- de l'accueil, de l'écoute, de l'aide, de l'évaluation et du conseil des personnes âgées et/ou de leurs proches dans tous les domaines de la vie de la personne.

ACTIVITES ET COMPETENCES :**Travail social d'expertise et de soutien auprès des cadres de la direction, des élus et le cas échéant, des personnes âgées et/ou de leur famille : ;**

- ✓ Elaborer un diagnostic social ;
- ✓ Réaliser l'accompagnement social de la personne âgée et l'accompagnement des bénéficiaires dans le cadre de projets collectifs ;
- ✓ Piloter et animer les projets et actions de prévention ;
- ✓ Assurer médiation et négociation auprès des organismes ;
- ✓ Effectuer l'instruction administrative des dossiers et le rendre compte ;
- ✓ Aider à la gestion quotidienne et à la gestion budgétaire des seniors en difficulté ;
- ✓ Intervenir, sur demande expresse, au domicile des seniors caennais (visite à domicile) ;
- ✓ Proposer, mettre en place (requêtes logicielles métiers, etc.), et analyser les indicateurs sociaux du service ASIS et des résidences autonomie.

Intervention auprès des résidences seniors :

- ✓ Accompagner les responsables d'établissement, y compris dans le travail de résolution des situations sociales complexes quand nécessaire ;
- ✓ Mobiliser et assurer le lien avec les acteurs dédiés, et notamment du "droit commun" (aide au décryptage, préparation, suivi) ;
- ✓ Contribuer aux projets d'accompagnement personnalisés des résidents en situation complexe ;
- ✓ Déployer en lien avec la Direction adjointe, un programme de sessions d'informations collectives ou semi-collectives à destination des résidents, dans chacune des résidences ;
- ✓ Accompagner sur la base de son expertise sociale les parcours d'admission dans les établissements ou services ; à ce titre, siéger à la Commission d'hébergement des personnes âgées (CHPA).

Animation de l'Appartement témoin du Centre de ressources du Chemin-Vert, en lien avec le chargé de développement de l'offre sociale seniors : :

- ✓ Concevoir, préparer et suivre la documentation du lieu (fiches techniques, affichages, propositions de corrections éventuelles, fiches sur les aides techniques et les possibilités de financement en lien avec le CLIC Caen & Couronne et la Maison de l'Habitat, voire avec le partenaire Caen la Mer Habitat) ;
- ✓ Préparer l'accueil de groupes internes et externes (planification) ;
- ✓ Animer, selon un calendrier défini, des temps de démonstration (accueil, information sur les dispositifs d'aide, questionnaire de satisfaction, etc.).

Participation à la « plateforme » unique d'accueil des seniors caennais :

- ✓ Assurer l'interface entre la Direction et les agents chargés d'instruction des aides sociales ;
- ✓ Participer aux réunions mensuelles du CLIC en partenariat avec le Conseil Départemental ;
- ✓ Participer aux actions collectives (co-animation groupe « aidants », etc.) et aux manifestations du CLIC ;
- ✓ Siéger et contribuer aux réunions de coordination du CLIC.

Activités secondaires : :

- ✓ Superviser le plan bleu (plan canicule, plan grand froid relatif aux seniors isolés) et notamment former l'agent saisonnier pour le plan canicule (contrainte possible sur la pose de congés) ;
- ✓ Accueillir et encadrer les stagiaires.

PROFIL REQUIS :

- ✓ Vous êtes titulaire d'un grade du cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs territoriaux ou inscrit sur liste d'aptitude.
- ✓ Vous êtes titulaire d'un diplôme d'Etat de conseiller en économie sociale et familiale (DECESF) et avez exercé des missions similaires.
- ✓ Vos solides connaissances sur les politiques sociales, médico-sociales et sanitaires en direction des seniors et en matière de gérontologie, des outils de la Loi de 2002, de la législation et des dispositifs en vigueur vous permettent d'identifier, d'analyser, de restituer de manière claire les problématiques des situations rencontrées pour mieux répondre aux enjeux du poste.
- ✓ Vous connaissez les partenaires, les interlocuteurs internes (CCAS) et externes (Conseil Départemental) et leurs prérogatives, ainsi que les principes de fonctionnement des collectivités et établissements publics territoriaux.
- ✓ Votre intérêt pour le travail social et le service public donnent du sens à votre action.
- ✓ Vous maîtrisez les fonctionnalités des logiciels du pack office (Excel, Word, Outlook), l'utilisation d'internet et de l'intranet. Une maîtrise de l'application métier (Malléo) et ressources (BO, Incovar, Réservations...) est un atout.
- ✓ Vos capacités rédactionnelles et votre maîtrise des techniques de bureautique vous permettent d'assurer la gestion administrative des dossiers efficacement et de rendre compte.
- ✓ Vous avez le sens du relationnel avec un public divers et vous montrez pédagogue en toute circonstance.
- ✓ Vos capacités d'écoute active et de techniques d'entretien vous permettent d'intervenir en toute transparence et de confidentialité.
- ✓ Vous savez être calme, pondéré.e et empathique dans votre posture et positionnement professionnels
- ✓ Vous possédez des capacités d'initiative, de réactivité et d'adaptation aux nécessités de service.
- ✓ Vous avez le sens de l'organisation, la rigueur, l'adaptation et l'ouverture pour faciliter le travail en équipe et en partenariat pluridisciplinaire.
- ✓ Vous savez gérer les priorités et faire preuve de discernement.

CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- ✓ Travail à temps complet selon une durée hebdomadaire de 39h00 du lundi au vendredi avec 17 jours de R.T.T.
- ✓ Permis B : déplacement fréquents sur le territoire de la Ville de Caen et au domicile des usagers.
- ✓ Poste susceptible d'évoluer en fonction des besoins des personnes âgées.

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

au plus tard le : 23 décembre 2020

à Monsieur le Président du C.C.A.S. de la ville de Caen
Direction mutualisée des ressources
sur l'adresse mèl : drh.offredemploi@caenlamer.fr