



Six Fours les Plages, le - 9 AVR. 2018

MAIRIE DE
SIX-FOURS-LES-PLAGES

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE DES CANDIDATURES
Espace Culturel A. MALRAUX

Tél : 04.94.94.60.29.
Fax : 04.94.87.98.22.

APPEL A CANDIDATURE EXTERNE
RESPONSABLE DES RESIDENCES
AUTONOMIE (H/F)
80 % FARAUT – 20 % MISTRAL

N/Réf : JSV/MPS/ML/SC/2018-27

SERVICE : Résidences Autonomie

FONCTION : Responsable des Résidences Autonomie : 80 % Faraut – 20 % Mistral

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Direction du CCAS

TEMPS DE TRAVAIL : 37 h 30 avec gestion de RTT

STATUT : Catégorie B

HORAIRES :

- . Répartition des horaires de travail avec l'ensemble du personnel entre 8 h 00 et 18 h 00 en prenant alternativement des temps de pause ramenant la journée de travail à 7 h 30 effective (Cf note de M. le Maire du 29/07/2003). Horaires flexibles en fonction des besoins.
- . Intervention sur deux établissements : 80 % Faraut – 20 % Mistral
- . Veiller au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des bureaux.

MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion administrative et financière :

- . Mise en place et application stricte de toutes les procédures réglementaires conformément à la Loi de 2002.
- . Mise en œuvre des orientations et axes du projet d'établissement (projet de vie, d'animation), procédures et outils.
- . Représentant de l'établissement dans le cadre des visites réglementaires (sécurité, Assistant de Prévention Hygiène et Sécurité, Services Vétérinaires) en coordination avec la cellule patrimoine.
- . Responsable des activités et moyens de l'établissement, de leurs évaluations, contrôles et mise à jour des fichiers d'activités.
- . Gestion des dossiers administratifs et dossiers des résidents : relations avec les divers organismes (caisse de retraite, aide sociale, caisse d'allocations familiales, caisse d'assurance maladie) en lien avec le service coordination des résidences autonomie et l'assistante sociale.
- . Gestion de sa propre messagerie.

- . Régisseur suppléant de la Régie recettes de l'établissement Faraut pour l'encaissement des dépôts de garantie, repas extérieurs, hébergement de tiers et régisseur suppléant de la Régie de recettes de l'établissement Mistral.
- . Participation à l'élaboration du budget et suivi de l'exécution budgétaire : veiller au respect des budgets impartis aux établissements en lien avec le service comptabilité.
- . Interlocuteur privilégié des acteurs intervenants sur les deux structures.
- . Suivi des marchés / contrats et veiller à leur renouvellement.
- . Travaux transversaux avec le CCAS (rapport d'activité, Analyse des Besoins Sociaux, Plan Bleu...).
- . Participation aux actions d'animations, de développement de communication mises en place sur l'établissement et coordination des animations des deux résidences autonomie.
- . Participation à la préparation du Conseil de Vie Sociale et des délibérations du Conseil d'Administration.
- . Participation aux réunions de travail du CCAS.

Gestion du personnel :

- . Participation aux recrutements, au plan de formation des deux établissements et aux entretiens d'évaluation en coordination avec la Direction du CCAS.
- . Gestion des plannings et des heures du personnel.
- . Management et animation de l'équipe des deux établissements.
- . Accompagnement de proximité des agents dans l'exercice de leurs fonctions.
- . Élaboration des plans de formations des agents conformément aux orientations de la Loi de 2002 et assurer leur évaluation.
- . Encadrement des agents du chantier d'insertion en lien avec les encadrants.
- . Élaboration des plannings d'intervention du personnel intervenant sur les deux structures.
- . Mise en place des réunions d'équipe.

Gestion des résidents :

- . Accompagnement de la personne âgée et sa famille : entrée, installation, intégration dans l'établissement et suivi de l'adaptation avec l'aide du comité d'accueil de l'établissement et du personnel.
- . Suivi des interventions d'urgence en journée (appels-malades, premiers secours, sécurité incendie).
- . Garant de la prise en charge, de la sécurité et des droits des résidents.
- . Relations avec les familles, les professionnels de santé si nécessaire et relations publiques (dont manifestations).
- . Prise en compte des mesures nécessaires en cas de situations difficiles (maladie, hospitalisation) ou en cas d'urgence en liaison avec la Direction du CCAS.
- . Garant du maintien du projet individualisé du résident avec l'assistante sociale.
- . Organisation des visites de l'établissement pour les futurs résidents et leurs familles.
- . Participation à la signature des contrats, règlements intérieurs.
- . Déductions des frais alimentaires en cas d'absences, rendu de caution.
- . Tenue de réunions avec les résidents.

Gestion du matériel et des locaux :

- . Transmission à la cellule patrimoine du CCAS des besoins de réparations ou de travaux.
- . Priorisation des interventions en fonction des besoins identifiés.
- . Contrôle de l'application des règles de sécurité / hygiène.
- . Mise en œuvre du système d'information et de communication pour le public et les agents.

- . Mise en place et coordination du plan d'alerte et d'urgence dans les deux établissements.
- . Mise en place et coordination du Plan Bleu dans les deux établissements (astreintes en période estivale).

Membres :

- . Conseil de Vie Sociale.
- . Briefing et réunion fonctionnelle.
- . Commission d'admission, commission des menus, commission d'animations.

Missions secondaires :

En l'absence de l'Adjointe :

- . Scanner, enregistrer et valider les bons de livraison, bons de commande et factures pour le logiciel Astre remplir le tableau des dépenses alimentaires.

Compétences et qualités professionnelles :

- . Management d'équipe.
- . communication interne / externe.
- . Rédactionnel.
- . Sens des responsabilités et du Service Public
- . Savoir travailler en transversalité.

DELAIS POUR POSTULER :

- avant le 20 avril 2018 ; poste à pourvoir : le 18 juin 2018
- Les candidatures Lettre de motivation + CV détaillé + photo + copie(s) diplôme(s) + dernier arrêté de situation administrative (si statutaire) + CNI (recto verso) ou carte de séjour + Carte Vitale (ou attestation) sont à adresser à :

Monsieur le Député-Maire
MAIRIE DE SIX-FOURS-LES-PLAGES
SERVICE DES CANDIDATURES / JURY DE RECRUTEMENT
B.P. n° 97
83183 SIX-FOURS-LES-PLAGES CEDEX

Pour le Maire de Six-Fours-Plages
Député Honoraire
Vice-Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée
Le Directeur Général des Services



Marie-Pierre SERALTA