



Six Fours Les Plages, le 19 Décembre 2025

MAIRIE DE  
SIX-FOURS-LES-PLAGES

SERVICE : D.R.H.  
Tél. : 04.94.34.93.25  
drh@sixfours.fr  
N/Réf. : JSV/MPS/CM/NEB/2025.5491

**APPEL A CANDIDATURE**  
**EXTERNE H/F**  
**GESTIONNAIRE DE RESIDENCE**  
**AUTONOMIE**

**SERVICE : CCAS – RÉSIDENCE AUTONOMIE FARAUT**

*"Destination touristique prisée et dynamique dans l'Ouest Var, lieu de villégiature réputé, la Ville de SIX-FOURS-LES-PLAGES, ses paysages et sites remarquables, investit sans cesse dans son patrimoine, ses infrastructures, et ses initiatives innovantes pour développer son attractivité, sa qualité de vie et une offre culturelle avec des événements majeurs.*

*Les agents municipaux y travaillent avec le souci de la qualité du service rendu à une échelle humaine. Rejoindre la 6eme Ville du Var, c'est faire le choix d'une collectivité parmi les plus dynamiques et innovantes.*

*Rejoignez nous et donnez de l'ambition à votre parcours pro !"*

La Résidence Autonomie est un établissement du CCAS dédié à l'accueil et à l'accompagnement des personnes âgées autonomes.

Elle s'inscrit dans une démarche de maintien de l'autonomie, de prévention de la perte d'autonomie et de qualité de vie des résidents.

Sous l'autorité de la Direction du CCAS, le/la Gestionnaire de la Résidence Autonomie assure la gestion administrative, humaine et organisationnelle de l'établissement.

Il/elle est garant(e) du bon fonctionnement de la structure, de la qualité de l'accompagnement des résidents et du management des équipes.

## **MISSIONS PRINCIPALES :**

Le Gestionnaire de la Résidence Autonomie exerce des missions à la fois administratives, managériales et humaines. Il/elle anime une équipe pluridisciplinaire et veille à donner une image positive de la collectivité à l'extérieur.

### **Gestion administrative :**

- Mise en place et application des procédures réglementaires conformément à la loi 2002-2 et à la loi ASV 2016
- Mise en œuvre du projet d'établissement (projet de vie, projet d'animation)
- Responsabilité des activités, des moyens et de leur évaluation
- Suivi et mise en œuvre des actions issues des évaluations externes
- Rédaction, actualisation et diffusion des documents réglementaires
- Gestion des dossiers administratifs des résidents en lien avec les organismes partenaires
- Travail en collaboration avec les services du CCAS (comptabilité, cuisines, patrimoine)
- Participation aux travaux transversaux du CCAS (rapport d'activité, ABS, Plan de gestion des situations exceptionnelles...)
- Préparation et participation au Conseil de Vie Sociale
- Supervision des animations
- Tenue des statistiques et traçabilité des actions menées

### **Gestion du personnel :**

- Management d'une équipe pluridisciplinaire
- Organisation et animation des réunions d'équipe avec comptes rendus
- Recueil des besoins en formation et participation au plan de formation
- Conduite des entretiens professionnels
- Gestion des plannings et états d'heures
- Accompagnement de proximité des agents et amélioration continue des pratiques
- Référent administratif des agents du chantier d'insertion

### **Gestion des résidents :**

- Accueil et accompagnement des résidents et de leurs familles (admission, installation, suivi)
- Suivi de l'adaptation des résidents au sein de l'établissement
- Gestion des situations d'urgence en journée
- Garantie de la qualité de la prise en charge
- Relations avec les familles et les professionnels de santé
- Coordination en cas de situations complexes (maladie, hospitalisation)
- Suivi des projets individualisés
- Veille à la signature et au respect des documents obligatoires
- Animation et participation aux réunions résidents et inter-établissements

### **Gestion du matériel et des locaux :**

- Identification et transmission des besoins en travaux ou réparations
- Priorisation des interventions
- Supervision des règles de sécurité et d'hygiène
- Mise en œuvre et coordination du Plan Bleu

## **MISSIONS SECONDAIRES :**

- Participation au Conseil de Vie Sociale
- Participation aux réunions fonctionnelles
- Participation aux commissions (admission, menus, animations)

## **OBLIGATION PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE:**

- Régisseur suppléant de la régie de recettes de l'établissement (dépôts de garantie, repas extérieurs, hébergement de tiers)
- Astreintes dans le cadre du Plan Bleu en période estivale

**PROFIL ET QUALITÉS REQUISÉS :**

- Compétences en management d'équipe
- Sens du relationnel et de l'écoute
- Capacités rédactionnelles
- Sens des responsabilités et du service public
- Capacité à travailler en transversalité
- Aptitude à prioriser les urgences et à gérer le stress
- Connaissance des politiques publiques en faveur des personnes âgées

**MODALITÉS DE RECRUTEMENT :**

Type de temps de travail : Temps complet

Type de contrat : CDD de 6 mois, renouvelable.

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

Ce poste ouvre droit à divers avantages, tels que la prime de fin d'année sous réserve des conditions d'attribution, les titres-restaurant, le colis de Noël, l'arbre de Noël, ainsi que l'adhésion au Comité des œuvres Sociales (COS)

**DELAI POUR POSTULER :**

Date limite de réception des candidatures fixée au 23 Janvier 2026

Poste à pourvoir le 01 Février 2026

Lettre manuscrite + CV détaillé + copie(s) diplôme(s)+ dernier arrêté de position administrative + dernier entretien professionnel + pièce d'identité + carte vitale lisible (ou attestation) sont à adresser à :

**Monsieur Le Maire de Six-Fours-les-Plages  
Député-Honoraire  
D.R.H.  
BP 97  
83183 SIX FOURS LES PLAGES CEDEX**

Pour le Député-Honoraire  
Maire de Six-Fours-les-Plages  
Vice-Président de la Métropole T.P.M.  
Et par délégation,  
Le Directeur Général des Services

Marie-Pierre SERALTA.

