



## Annonce

### Un·e référent.e de secteur Autonomie

**Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, reliée à Paris directement par la ligne 11, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.**

Pour accompagner les évolutions de sa politique en direction des Senior.e.s, Romainville recrute :

#### Un·e référent.e de secteur Autonomie

à temps complet

#### Cadre d'emplois des Adjoint·e·s administratifs –Catégorie C

*Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels*

La Direction Santé Autonomie et Social (DSAS) articule son action autour de 3 pôles et 1 mission :

- Pôles Santé : la mise en œuvre d'une politique de santé publique par les services médical et paramédical, le service Prévention et le service Administration (Centre Municipal de Santé)
- Pôles Solidarités : l'action sociale et les actions solidaires par le service des aides sociales et des solidarités (CCAS – hôtel de ville)
- Mission handicap et santé mentale : le développement d'une politique handicap santé mentale : (CCAS – hôtel de ville)
- **Pôle Seniors** : l'accompagnement des personnes âgées par le service Autonomie et le service Animation (CCAS – maison des retraités)

Le **pôle Seniors** est un service du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), lui-même rattaché hiérarchiquement à la Direction Santé Autonomie Social (DSAS). Il agit en matière de prévention et d'accès aux droits et accompagne les seniors en perte de mobilité pour préserver le maintien à domicile et repousser le placement en établissement médicalisé. Il propose également au public retraité des actions de prévention santé, de culture, de loisirs, de sports et des temps de vie sociale. Il pilote et anime un Comité des retraités et un groupe de bénévoles.

Il est organisé en deux services distincts : Autonomie et Animation.

Le **service Autonomie** est composé d'une responsable et de 19 agents : 2 référents de secteur, 1 référent gérontologique, 14 auxiliaires de vie sociale, 2 conducteurs.

Placé sous l'autorité de la responsable Autonomie, vous avez pour objectif de garantir la continuité et la qualité du service rendu au public de la maison des retraités : les Romainvillois.e.s en perte d'autonomie, qu'ils.elles soient âgé.e.s ou handicapé.e.s.

Vous êtes l'interlocuteur.trice privilégié.e entre le bénéficiaire, ses proches et le service.

Vous veillez à la mise en œuvre opérationnelle des prestations et organisez, évaluez et participez au travail des intervenant.es à domicile. Précisément, vous :

- exercez une responsabilité fonctionnelle et non hiérarchique sur les aides à domicile
- définissez les modalités d'intervention, gérez le personnel, le planning, les absences
- organisez les remplacements, en collaboration avec la responsable Autonomie, renforcez l'équipe et suppléez les agents si nécessaire
- faites des visites à domicile et contrôlez le service rendu et l'activité des agents
- assurez des reportings réguliers à la responsable Autonomie et l'alertez si nécessaire
- participez à la réalisation des projets et aux bilans d'activité

Vous réalisez également le suivi administratif des dossiers de prestations à domicile, et vous :

- constituez et suivez les dossiers de 1ère demande
- faites la liaison administrative avec les partenaires (Département, caisses de retraite...)
- levez les freins à la constitution des dossiers des usagers
- effectuez les visites à domicile pour les renouvellements des prestations des usagers
- informatisez les dossiers et les mettez à jour sur le logiciel métier
- produisez les facturations des prestations et contrôlez la perception des recettes

Vous soutenez le pôle Seniors et les autres services de la DSAS, et vous :

- participez à d'autres actions et aux temps forts du service, de la direction et de la collectivité, notamment les événements et animations envers les habitants
- assurez des astreintes, notamment dans le cadre des plans canicule, si besoin

### **Compétences et qualités requises**

- Connaissance des collectivités locales, de leurs établissements publics et de leur environnement partenarial
- Connaissance des dispositions légales et réglementaires dans le domaine de l'autonomie des personnes âgées et de leurs droits, ainsi que des dispositifs de droit commun
- Respecter les règles de bienveillance et d'assistance aux personnes, des droits des personnes, de la déontologie et du secret professionnel
- Maîtrise de l'approche de la relation avec le public fragile, sens de la médiation
- Nécessité de savoir adopter un comportement adapté aux situations conflictuelles avec les usagers
- Sens de la relation humaine, empathie et réactivité
- Aisance administrative et rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Appétence pour le travail en équipe et aptitude à conduire et animer une équipe
- Aptitude à assurer un suivi statistique rigoureux de l'activité
- Connaissance et application des règles de sécurité des agents sur le terrain (respect des mesures d'hygiène et de santé)
- Adaptabilité et sens du service public
- Rigueur, discrétion, disponibilité, patience et dynamisme
- Force de proposition en interne et auprès des partenaires

### **Conditions :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle  
Titres restaurant (sous conditions) ; Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales  
37h30 par semaine + 15 ARTT + 25 jours de congés annuels  
Flexibilité horaire et disponibilité régulière soirs et week-end et jours fériés

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire :  
[votre.candidature@ville-romainville.fr](mailto:votre.candidature@ville-romainville.fr)

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.