

La Ville de Bergerac recrute

Coordinateur(trice) des Résidences Autonomie

(poste à pourvoir le 15 février 2024)

Sous l'autorité de la direction de l'action sociale et de la santé (DASS), vous assurez la responsabilité de la RA Saint-Jacques (75 logements) et la coordination des 3 Résidences Autonomie de Bergerac (166 logements).

Missions du poste :

- **Accueil et prise en charge des résidents et de leur famille**
 - Accueillir les résidents et leur familles,
 - Analyser les besoins des personnes accueillies,
 - Gérer les entrées et états des lieux,
 - Préparer les dossiers d'admission présentés en Commission Permanente du CCAS.

- **Gestion et administration**
 - Piloter les réunions de coordination des équipes,
 - Assurer un relais avec les services internes de la ville et du CCAS (accompagnement médico-social, interventions travaux...),
 - Gérer la facturation,
 - Superviser la mise en place du Conseil de vie sociale,
 - Élaborer et suivre le budget, gérer les engagements comptables.

- **Management**
 - Encadrer et manager l'équipe de la Résidence Autonomie Saint-Jacques en direct et coordonner le personnel des autres résidences,
 - Encadrer et assurer des points réguliers avec les référentes des autres structures,
 - Élaborer les plannings, remplacements, gestion des congés et la mise en œuvre du temps de travail (37h),
 - Définir les fiches de postes des agents sous sa responsabilité,
 - Impulser une dynamique positive entre les équipes et une cohésion entre les résidences,
 - Consolider et enrichir les compétences des agents en formalisant les actions de formation.

- **Évaluations de la qualité du service**
 - Construire les indicateurs avec le référentiel du secteur et évaluer,
 - Être garant de la mise en œuvre des préconisations de l'évaluation externe,
 - S'assurer de l'approche bienveillante vis à vis de la personne âgée,
 - Superviser la rédaction des procédures.

- **Hygiène, sécurité, maintenance**
 - Élaborer les protocoles de sécurité pour la protection des personnes et des biens,
 - Exercer une veille sur l'évolution des règles sanitaires,
 - Veiller à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité,
 - Assurer le suivi, la maintenance du bâtiment et du matériel.

- **Le Contrat Pluriannuel d'Objectif et de Moyens (CPOM)**
 - Assurer et piloter la coordination administrative des CPOM et Forfaits Autonomie, en lien avec la DASS et les responsables des résidences,
 - Élaborer et piloter les bilans et tableaux de bord d'activités,
 - Adapter les actions aux besoins des résidents,
 - Assurer le lien avec le Conseil Départemental, en coopération étroite avec la DASS.

➤ **Les projets spécifiques à court terme**

- Piloter la réflexion sur l'évolution des modalités d'accompagnement des personnes,
- Travailler avec la DASS sur l'harmonisation des pratiques et des fonctionnements,
- Contribuer activement à la promotion du concept des Résidences Autonomie,
- Actualiser, avec les collaborateurs, les documents supports : livret d'accueil, projet d'établissement, projet de vie...,
- Mettre en œuvre une démarche qualité et formaliser les procédures,
- Construire des conventions de partenariat avec les acteurs du territoire,
- Participer aux réunions de travail et au montage des dossiers de subvention relatifs aux rénovations des 3 Résidences Autonomie en cours.

Relations en interne :

- Personnel et résidents de la Résidence Autonomie, DASS, élus, services du CCAS et de la mairie (notamment les Services Techniques pour les travaux).

Relations en externe :

- Familles des résidents, personnel soignant, SAMU, Pompiers, services d'aide à domicile, Trésor public, Services Départementaux.

Contraintes du poste :

- Possibilité d'être contacté en cas d'urgence en dehors des heures de travail,
- Déplacements réguliers pour présence sur les autres RA et au CCAS.

Compétences requises :

- Connaître les dispositifs sociaux en direction des personnes âgées, les dispositifs législatifs et réglementaires relatifs aux Résidences Autonomie du public senior,
- Connaître les obligations, les documents et outils de la loi ASV, les droits et devoirs des personnes accueillies,
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité à appliquer dans les établissements médico-sociaux,
- Savoir élaborer et gérer un budget,
- Être capable de rédiger des bilans, des synthèses,
- Maîtriser l'outil informatique, élaborer des tableaux de bord et utiliser les logiciels métiers.

Qualités personnelles :

- Être capable de fédérer et de créer un climat dynamique et de confiance avec les agents et avec les résidents,
- Être ferme et bienveillant,
- Être autonome et faire preuve d'initiatives,
- Être capable de rendre compte, de travailler en équipe et de déléguer,
- Adapter son management aux situations et aux agents,
- Faire preuve d'écoute, d'empathie, de réactivité et d'autorité naturelle,
- Être capable de gérer les conflits.

Conditions de recrutement :

- Fonctionnaire de la Fonction Publique, titulaire de catégorie B,
- Expérience similaire exigée.

Date limite de dépôt des candidatures : 31/12/2023

Candidature (Lettre de motivation et CV) A transmettre à

Monsieur le Maire – Service des Ressources Humaines
19, rue Neuve d'Argenson – 24100 BERGERAC
ou drh@bergerac.fr