

## Chef/Cheffe de service Solidarités-Handicap



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4<sup>e</sup> commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

La ville de FONTAINE recherche 1 Chef/Cheffe de service Solidarités-Handicap à temps complet dans le cadre d'une vacance de poste au sein du CCAS.

### MISSIONS

A travers une bonne connaissance des problématiques sociales et g erontologiques et sous la responsabilit e de la Direction du CCAS, vous assurez les missions suivantes :

- Assurer la mise en œuvre des orientations et valeurs portées par l'équipe municipale au regard de sa politique en direction des populations âgées et des personnes en situation de handicap.
- Contribuer, dans le cadre d'une démarche éthique et déontologique,   créer les conditions pour que les personnes âgées et leur famille aient les moyens d'être acteurs de leur vieillissement.
-  tre r f rent(e) de la coordination Handicap dévolue au CCAS.
- Piloter le service social aux personnes âgées dépendantes, organiser l'activité des personnels placés sous sa hiérarchie directe.
- Participer au travail de l'équipe de direction et à la définition des stratégies du CCAS.
- Veiller à satisfaire les obligations conventionnelles établies avec le département liées à la mise en œuvre de l'APA et de l'accompagnement social correspondant.
- Veiller au bon fonctionnement du service social aux personnes âgées, et mettre en œuvre un accompagnement des familles et/ou soutien des aidants et venir en appui à l'équipe sur les situations complexes.
- Garantir la cohérence des pratiques et le lien avec les résidences autonomie du territoire et EHPAD.
- Piloter la coordination des acteurs du Handicap.
- Proposer, soutenir, conseiller en vue de la mise en œuvre de projets innovants relatifs aux personnes âgées et handicapées sur son secteur d'intervention et en transversalité avec les autres services ville.
- Assurer l'interface entre la Direction et les partenaires extérieurs.
- Gérer et contrôler la bonne exécution du budget du service.
- Participer aux groupes de travail intercommunaux, UDCCAS notamment en particulier la commission personnes âgées - Handicap.

### PROFIL ET COMPÉTENCES

- Connaissance du cadre administratif et juridique du secteur gérontologique.
- Connaissance des compétences , acteurs, procédures des organismes des partenaires institutionnels et dispositifs médico - sociaux.
- Connaissance des principaux outils de management.

- Connaissance des techniques d'évaluation des besoins de la population de référence.
- Connaissance des principes de gestion budgétaire.
- Développer une fonction de veille juridique et administrative autour des questions relatives au secteur concerné.
- Garantir l'information, l'orientation et/ou le suivi des bénéficiaires de l'APA et/ou de leur famille.
- Participer à l'adaptation des réponses sociales ou sanitaires à la problématique de la personne.
- Développer une capacité à repérer les problématiques de vulnérabilité générant de l'urgence.
- Maîtriser techniques de management de personnel.
- Savoir évaluer l'activité de son secteur et rédiger le rapport d'activité annuel.
- Se positionner en tant que responsable.
- Savoir observer, écouter.
- Avoir le sens du service public.
- Développer esprit d'analyse et de synthèse.
- Savoir s'inscrire dans un travail partenarial.
- Aptitude au travail en équipe.
- Capacité d'adaptation au changement.
- Aptitude à rendre compte.

#### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade d'Assistant socio-éducatif ou d'attaché territorial(A) ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels,
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle.
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au RIE.
- Temps de travail complet, 35-36-37-38 h 0-6-12-18 jours de RTT, possibilité de travailler sur 4,5 ou 5 jours.

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
<p>Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail <a href="mailto:recrutement@ville-fontaine.fr">recrutement@ville-fontaine.fr</a></p>	<p>4 Mai 2024</p>	<p>Dès que possible</p>