



Annonce

Référent.e gérontologique Direction Santé, autonomie, social – Pôle Seniors

Direction des relations humaines
T : 01 49 15 55 60

Commune de plus de 31 500 habitants de l'Est parisien en fort développement, membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, 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 gérontologique au sein du pôle Seniors
Cadre d'emplois des Conseillers ou Assistants socio-éducatifs ou des Attachés
(Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels dans les conditions réglementaires)

La direction Santé, autonomie, social, comprend 78 postes et articule son action autour de :

- L'action sociale et les actions solidaires : le service des aides sociales et des solidarités (CCAS-Hôtel de ville)
- La mise en œuvre d'une politique de santé publique : une équipe médicale et un service prévention (CMS)
- Le développement d'une politique handicap et santé mentale : la mission handicap (CCAS-Hôtel de ville)
- L'accompagnement des personnes âgées : le pôle Seniors qui comprend les services Autonomie et loisirs retraités (CCAS-Maison des retraités)

Le pôle Seniors 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.

Sous la responsabilité du/de la Coordinateur.trice du Service autonomie, vous êtes le/la référent.e de l'accès aux droits pour les retraité.es romainvillois.es.

Vous les accompagnez particulièrement dans la constitution et le suivi des dossiers d'Allocation Départementale Personnalisée d'Autonomie (ADPA) en lien étroit avec les évaluateur.trices du Département de la Seine-Saint-Denis.

Vous avez pour mission principale le suivi des dossiers ADPA. Vous :

- constituez et suivez les demandes d'allocation et de révision (au domicile ou à la Maison des Retraité.es)

- planifiez, préparez et suivez les visites du.de la.des évaluateurs.trices
- suivez les notifications ADPA du Département
- déclarez et suivez les demandes de remboursement forfaitaires des visites au Département
- déclarez les heures du.de la.des évaluateurs.trices au service en charge de leur gestion
- déclarez et suivez les demandes de remboursement de l'ADPA par le Département
- tenez des tableaux de bord des dossiers et assurez un reporting financier et statistique des évaluations et des dossiers ADPA

Dans le cadre de vos missions d'évaluation et de suivi de la qualité de l'accompagnement des situations signalées en lien avec les partenaires, vous :

- coordonnez les évaluations des situations complexes des personnes âgées de plus de 60 ans, la mise en œuvre d'un plan d'actions ou la réorientation des situations vers le service ou dispositif le plus adapté
- assurez l'information aux usagers et aux partenaires
- réalisez des visites à domicile en cas de nécessité
- contribuez à l'animation de la Commission gérontologique

Vous contribuez à la mission de prévention, et plus précisément, vous :

- développez et participez à des permanences d'accès aux droits
- promouvez l'accès aux droits, l'inclusion sociale et le « bien vieillir » dans le cadre de projets, dispositifs, événements transversaux ou non, locaux ou nationaux
- répondez à des appels à projet en lien avec le.la Coordinateur.trice du Secteur Autonomie, suivre certains projets

Vous contribuez également à la démarche qualité du Secteur autonomie. Dans ce cadre, vous :

- contribuez à la mise en œuvre du Plan d'actions lié à l'évaluation réglementaire du secteur et à la réforme de l'autonomie destinés à favoriser le « bien vieillir chez soi » et la notion de parcours global de vie
- participez au développement des actions du Département (guichet intégré, plateforme Ogénie etc...)

Vous participez occasionnellement à l'activité du service, du CCAS et de la DSAS, en particulier :

- à la gestion des Plans liés au Registre nominatif (Plan canicule, crise sanitaire etc...)
- aux missions d'accueil si besoin
- à l'élaboration du projet de service et du bilan d'activité
- à d'autres actions portées par le Service ou la Direction, notamment les événements et animations envers les habitants, ponctuellement le soir, les week-ends et les jours fériés.

Vous serez amené.e à effectuer des astreintes (plan canicule) si nécessité.

Compétences et qualités requises

- Maîtrise des dispositions légales et réglementaires dans le domaine de la gérontologie, du social et des dispositifs de droit commun

- Respect des règles de bienveillance et d'assistance aux personnes, des droits des personnes, de la déontologie et du secret professionnel
- Connaissance des collectivités locales, de leurs établissements publics et de leur environnement partenarial, souhaitée
- Maîtrise de l'approche de la relation avec le public fragile, empathie et réactivité
- Nécessité de savoir adopter un comportement adapté aux situations conflictuelles avec les usagers
- Aisance administrative et rédactionnelle et maîtrise des techniques de conduite de réunions et de pilotage de projets
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, logiciel métier)
- Appétence pour le travail en équipe et en transversalité
- Adaptabilité et sens du service public
- Permis de conduire souhaité
- Bac+3 dans le domaine social ou médico-social souhaité

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT

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

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

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