

La DG - Administration générale, D2S - Direction des services aux seniors recherche :

CHARGE DE GESTION EN RESIDENCES AUTONOMIE (F/H)

Cadre d'emplois : REDACTEURS TERRITORIAUX

D2S - Etablissement d'hébergement pour personnes âgées Folie- Couvrechef

MISSIONS

Au sein du CCAS de la Ville de Caen, la D.2.S. contribue à la mise en œuvre de la politique gériatrique de la Ville de Caen. Cette direction de 260 agents gère notamment 1 EHPAD, 7 résidences autonomie, 1 pôle de services à domicile comprenant les services : auxiliaire de vie/aide à la vie, portage de repas, soins infirmiers à domicile (SIAD), 1 service animation-vie sociale et 1 service aide sociale et information seniors en partenariat avec le CLIC de Caen Couronne du Conseil Départemental du Calvados.

Sous la responsabilité du responsable (multi-site) des résidences seniors et par délégation, le chargé(e) de gestion en résidence autonomie est garant du bon fonctionnement général de l'établissement et à ce titre assure l'encadrement fonctionnel des équipes, la gestion administrative, le suivi des résidents au quotidien tout en garantissant leur qualité de vie, coordonne les intervenants extérieurs et participe à l'intégration des établissements dans le quartier.

ACTIVITES

Suivi locatif et de l'accompagnement des résidents

- Assurer le bon fonctionnement des différents services proposés par la résidence et répondre aux différentes demandes des résidents et de leurs proches
- Assurer les visites et les différentes étapes à la procédure d'admission avec l'appui du Chargé d'accompagnement social senior et du responsable
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du PAP du résident
- Coordonner le planning des animations au sein des résidences

En lien avec l'assistante administrative :

- Assurer la continuité de l'accueil physique et téléphonique des personnes âgées, de leurs familles ou tuteurs et des visiteurs, des fournisseurs et professionnels intervenants dans la structure
- Suivre les interventions extérieures (entretien/maintenance, animation, etc.)
- Préparer les éléments de rendre-compte auprès du siège D2S et de l'autorité de financement (Département du Calvados) en matière d'occupation
- Constituer, mettre à jour et suivre les dossiers des résidents en lien avec les différents interlocuteurs concernés
- Participer aux réunions d'équipe et groupes de travail mis en place dans les établissements

Suivi des bâtiments

- Veiller au bon fonctionnement des établissements et assurer le suivi des interventions et des travaux

Exercice de l'autorité fonctionnelle au quotidien et planification des agents de service

- Encadrement fonctionnel dans la continuité de la ligne managériale éditée par le Responsable
- Gérer les modifications des plannings des agents de service – 7 jours sur 7 / 24 heures sur 24 dont les demandes d'absences
- En lien avec la cellule RH, s'assurer de la continuité de service
- Reconstituer et transmettre les éléments variables de paie
- Assurer l'accueil des nouveaux-recrutés (remplaçants, vacataires) et stagiaires

Suivi de la gestion financière et budgétaire

- Suivre les mouvements de dépenses et recettes
- Organiser la gestion des stocks, passer, suivre les commandes et assurer le contrôle des documents comptables
- Assister le responsable dans la préparation des prévisions budgétaires
- Effectuer ou suivre les opérations comptables, demandées par la direction des finances (liquidations des cautions)
- Régies (régie d'avances et de recettes) en suppléance de l'assistante administrative :
- Etablir les factures des résidents à titre permanent et temporaire, des extérieurs et des repas du personnel
- Encaisser et déposer les paiements mensuels des résidents

Favoriser l'intégration de la résidence dans son quartier et le territoire

- Développer les relations extérieures et promouvoir l'établissement
- Accueillir les partenaires du quartier et ouvrir l'établissement.

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

De formation initiale Bac+2/3 dans le secteur médico-social, vous disposez d'une culture forte dans le domaine social et d'une expérience professionnelle à un poste similaire. Vos solides connaissances en matière de relation aux bénéficiaires dans le secteur médico-social vous permettent de garantir l'accompagnement des résidents et le suivi locatif. Rompu(e) au travail en transversalité, vous êtes en capacité de mener un encadrement fonctionnel dans le respect de la ligne hiérarchique. Vous disposez d'une aisance rédactionnelle et relationnelle qui vous permettent de vous adapter aux différents supports et interlocuteurs. Vous maîtrisez les techniques de comptabilités et leur mise en œuvre. Face à des situations complexes, vous savez travailler dans l'urgence et vous faites preuve de réactivité. Disponible, dynamique, organisé(e), vous avez le sens des responsabilités et vous savez prendre des initiatives.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

- 36 heures hebdomadaires
- Présence ponctuelle du responsable (partagé sur 4 établissements) – situation de délégation fonctionnelle
- Bureau partagé avec le responsable de l'établissement
- Nécessité de continuité du service (établissement fonctionnant 7 jours sur 7, 24 heures sur 24) pouvant imposer ponctuellement des contraintes horaires particulières
- Participation aux astreintes administratives des résidences en lien avec un cadre en support de décision (astreinte une semaine par mois, nuit et week-end, prévoir de pouvoir se rendre sur site en cas de besoin en moins de 30 minutes)
- Missions susceptibles d'évoluer en fonction des besoins et de la réglementation
- Environnement Windows et pack Office (Word, Outlook, Excel, Powerpoint...)
- Application métier de suivi locatif et résidents : SONATE - et de gestion administrative (ASTRE GF, INCOVAR, NET PLANNING)

Jury de recrutement prévu le 7 juillet 2022