

Travailleur social à 80 % - CESF (H-F)

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Châteauroux vous informe de la vacance, en interne et externe, d'un poste de travailleur social et agent administratif à 80 % à l'EHPAD Saint Jean et à la Maison Relais Saint-Jean.

Sous l'autorité du Responsable de proximité de la Résidence Isabelle - la Maison Relais Saint-Jean et du Responsable de l'EHPAD Saint-Jean, vous serez chargé :

- d'accompagner les résidents de la Maison Relais dans les actions et démarches nécessaires,
- de suivre la gestion administrative, de participer à la mise oeuvre d'animation et d'assurer le lien social et relationnel avec les résidents de l'EHPAD Saint-Jean.

PROFIL : Le poste est ouvert aux agents de catégorie A de la filière médico-sociale du cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs pour les CESF DE, ou aux agents de catégorie C de la filière agent social pour les CESF sans DE.

MISSIONS :

A l'EHPAD Saint-Jean :

Missions Administratives :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, la rédaction, l'enregistrement des courriers et divers comptes-rendus, convocations...
- Editer et tenir à jour les tableaux de bord en lien avec les différents partenaires : Conseil Départemental et ARS,
- Editer, suivre et transmettre les plannings prévisionnels et réalisés sous la Direction du Responsable de l'EHPAD,
- Etablir et communiquer les éléments de paie au service Ressources Humaines si besoin,
- Pré-admissions et admissions :
 - Accueillir et renseigner les résidents et leurs familles (visites des chambres et lieux de vie),*
 - Préparer les tableaux de bord du Comité d'Admission et le suivi des décisions,*
 - Organiser l'accueil administratif lors de l'admission d'un nouveau résident,*
 - Informers et aider les résidents à mettre en place des demandes d'aides spécifiques : APA, Allocation Logement.*
- Participer, dans le cadre du travail de réflexion sur l'accueil et l'accompagnement, à l'évolution des protocoles et des documents règlementaires,
- Encadrer des stagiaires occasionnellement.

Missions d'Animation :

- Proposer et mettre en œuvre, en collaboration avec l'Animatrice, des activités individuelles et/ou collectives dans le cadre du projet d'animation de l'EHPAD et répondant aux besoins et ressources des résidents,
- Être garant de la préparation et de la mise en œuvre d'activités ponctuelles ou élaborées dans le cadre d'ateliers pérennes en coordination avec l'Animatrice des Etablissements pour personnes âgées :
 - Coordonner et accompagner les interventions des partenaires, bénévoles ou professionnels,

Répertorier et mettre en place le cadre et le matériel nécessaires aux activités,
Evaluer, en lien avec l'équipe soignante, l'organisation des groupes et leur mise en place,
Fédérer, stimuler et recueillir l'accord des résidents,
Analyser et évaluer les activités proposées,
Suivre et transmettre le budget dédié à l'animation.

Lien social et relationnel :

- Promouvoir les échanges entre résidents,
- Organiser et animer des groupes de parole avec les résidents et/ou leurs familles,
- Favoriser la participation des familles aux temps forts d'animation,
- Participer le cas échéant, à la réflexion collective menée dans le cadre de l'élaboration du projet de vie individualisé des résidents.

A la Maison Relais :

- Elaborer un diagnostic social prenant en compte le parcours des personnes accueillies,
- Accompagner les résidents en fonction de leurs besoins et de leur autonomie, dans toutes actions et démarches nécessaires (gestion de la vie quotidienne, suivi budgétaire, ouverture de droits...) en lien avec la maîtresse de maison, les familles et/ou les tuteurs,
- Assurer le suivi des situations en lien avec les partenaires, les référents sociaux et médicaux,
- Favoriser l'intégration, l'insertion et l'autonomie des résidents dans leur environnement au sein et vers l'extérieur du dispositif en lien avec la maîtresse de maison,
- Participer au conseil de concertation ainsi qu'aux projets individuels,
- Participer à la gestion locative de la maison relais,
- Assurer le suivi des résidents avec les logiciels « Cedi'Acte et SIAO »,
- Participer aux réunions et/ou formations en lien avec votre fonction,
- Intégration au réseau partenaire et s'il y a lieu constitution d'un réseau de partenaires,
- Participer à la vie institutionnelle et aux réunions de service.

LES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

Savoirs :

- Connaissances sur le public âgé et les problématiques du vieillissement,
- Connaissances sur les pathologies psychiatriques et les troubles du comportement,
- Notions des causes de précarité (énergie, logement, santé, hygiène...) et de leurs manifestations,
- Connaissance des techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute.

Savoir-faire :

- Conduire des entretiens d'aide,
- Evaluer la situation de la personne et élaborer un pré-diagnostic,
- Favoriser l'autonomie de la personne et la rendre actrice de son projet,
- Accompagner les personnes dans leurs démarches administratives,
- Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec des acteurs multiples,
- Rendre compte et alerter,
- Réaliser des courriers, dossiers, rapports, des comptes-rendus...,
- Connaissance des pathologies liées au vieillissement,
- Connaissances des bases fondamentales d'utilisation des logiciels utilisés au sein du C.C.A.S. (de soins, de planning notamment),
- Maîtrise de l'outil informatique.

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe,
- Sens de l'écoute, du dialogue et de la relation humaine,
- Adaptation à chaque résident,
- Capacité à rassurer,
- Dynamisme, motivation,
- Discrétion et respect du secret professionnel,
- Sens du service public,
- Capacité de communication avec les résidents présentant des troubles cognitifs et/ou comportementaux, dans le cadre d'une relation d'aide,
- Capacité d'analyse et de synthèse et prise de recul à l'égard des événements,
- Bonne compétence rédactionnelle,
- Curiosité, créativité, vivacité d'esprit, initiative et autonomie,
- Qualité relationnelle et d'écoute, sens de la pédagogie,
- Disponibilité,
- Respect des personnes, comportement adapté.

PARTICULARITES DU POSTE :

Temps de travail : 80 % d'un temps complet

Spécificités du poste : Les congés seront posés, autant que possible, dans le cadre d'une planification anticipée en coordination avec les Responsables de l'E.H.P.A.D. et de la résidence Isabelle. Les horaires pourront être adaptés occasionnellement en fonction des temps spécifiques d'animation.

Pour tous renseignements complémentaires, les candidats peuvent s'adresser à Madame Marinette Soufflet, Directrice des établissements pour personnes âgées au téléphone : 02.54.34.52.88.

Les candidatures externes (un CV, une lettre de motivation) sont à effectuer directement en ligne sur www.chateauroux-metropole.fr > Les institutions > Recrutement **avant le 23 juin 2021.**

Pour une candidature interne, les agents intéressés doivent retirer sur intranet l'imprimé « fiche de mobilité interne ». Cette demande, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV, doit parvenir par la voie hiérarchique **avant le 23 juin 2021.**

A défaut, elles peuvent être transmises par courrier à la direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, CS 80509, 36012 Châteauroux cedex.