Responsable de résidences Autonomie

Offre n° O076250731000437

Publiée le 31/07/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : **MONTIVILLIERS**

Site web de l'employeur : http://www.ville-montivilliers.fr

Lieu de travail : Place François Mitterrand, Montivilliers (Seine-Maritime)

Poste à pourvoir le : 01/10/2025

Date limite de candidature : 30/08/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

Détails de l'offre

Famille de métiers : Autonomie et aide à domicile > Accueil et accompagnement des personnes âgées

Grade(s) recherché(s) : Assistant socio-éducatif

Métier(s) : Cadre en charge de la direction d'établissement et de service social ou médico-social

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Management : Oui

Experience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité et en étroite collaboration avec la Directrice du CCAS et du Pôle des Solidarités, vous assurez la gestion d'une résidence autonomie d'une soixantaine de résidents en supervisant l'ensemble des activités en relevant (gestion des équipes, accompagnement des publics, animation sociale et gestion des aspects techniques – restauration, entretien…).

Vous mettez en œuvre au sein de votre résidence les objectifs du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) et rendez compte de votre activité annuellement.

Vous collaborez à la mise en œuvre de la politique municipale du vieillissement en partenariat avec les partenaires associatifs et institutionnels du secteur social et médico-social.

Vous participez aux actions et instances mises en place sur le territoire.

Missions / conditions d'exercice :

ORGANISATION DE LA RESIDENCE ET MANAGEMENT DES EQUIPES

• Appliquer le cadre légal et réglementaire définissant les orientations prises au sein des Résidence Autonomie par la Direction en accompagnant la mise en œuvre des outils et procédures et prioritairement ceux s'inscrivant dans le cadre de la Loi 2002-2

• Assurer la conformité : garantir le respect des objectifs qualité définis dans le référentiel d'évaluation de la qualité de la Haute Autorité de Santé

• Mettre en œuvre le Projet de l'Etablissement en cohérence avec les politiques publiques, les objectifs du CPOM et le projet social du CCAS

• Assurer une continuité de service 7jours/7 et 24h/24

• Préparer les évaluations : CPOM, évaluation externe …

• Promouvoir un management de proximité, visant à la cohésion et à l'harmonisation des pratiques au sein des 2 résidences en lien avec le second responsable de résidence.

• Animer, coordonner et manager le personnel de la résidence (gestion de plannings, accompagner l'évolution des pratiques et particulièrement celles liées à l'utilisation de l'outil numérique)

• Accompagner la mise en œuvre de la démarche qualité :

- Sensibiliser et former le personnel aux enjeux de la qualité, favorisant ainsi une culture axée sur l'amélioration continue.

- Coordonner les actions liées à l'amélioration continue, assurant ainsi une évolution constante des pratiques.

• Assurer un reporting régulier à la Directrice et un bilan annuel par le recueil et suivi des données prenant en considération l'activité et la connaissance fine des résidents (profil, ressources…)

• Définir les besoins de formation et la planification annuelle des séances d'Analyses des Pratiques Professionnelles APP permettant le maintien et le développement des compétences

• Assurer l'interface avec la cuisine centrale et les équipes de la résidence dans le respect des contraintes réglementaires

• Gérer les entrées et les départs des résidents (contrats de séjours, états des lieux, dossier d'entrée…)

• Assurer l'interface avec la cuisine centrale et les équipes de la résidence dans le respect des contraintes réglementaires

• Assurer la gestion administrative de la restauration et promouvoir l'accès à la restauration

• Maîtriser les enjeux d'une gestion durable des équipements (consommations, tri des déchets…)

• Gérer les logements temporaires de la résidence et les occupations ponctuelles de locaux

SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

• Intervenir au sein du logement du résident en cas de déclenchement d'alarme

• Gérer les urgences et recevoir les familles en cas de décès ou d'aggravation des états de santé des résidents

• Veiller à l'état des bâtiments et gérer les demandes de travaux des logements en lien avec les services techniques

• Veiller au respect des normes incendie et HACCP

• Organiser les exercices incendie et/ou d'évacuation

• Mettre en œuvre le Plan Canicule au sein de la résidence

ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET MEDICO-SOCIAL DES RESIDENTS

• Promouvoir une culture de la bienveillance et prévenir la maltraitance

• Organiser la mise en œuvre annuelle de l'évaluation, de l'élaboration et de suivi du projet personnalisé

• Accueillir et informer les résidents, leur famille, les intervenants extérieurs (professionnels de santé…)

• Evaluer la situation des publics en demande d'entrée en résidence
• Participer à la Commission d'Entrée en Résidences
• Instruire les dossiers administratifs du résident (demande d'AL ou d'APL, demande d'APA, demande d'entrée en EHPAD…)
• Elaborer et accompagner les résidents dans leur projet de vie au sein de la résidence
• Veiller à la coordination des différents intervenants extérieurs dans la prise en charge d'un résident
• Mobiliser les aides ou les relais nécessaires au maintien dans le logement le cas échéant
• Effectuer un suivi médico-social régulier des résidents
• Mobiliser les dispositifs de droit commun en cas de perte d'autonomie du résident
• Participer aux réunions en lien avec la thématique du vieillissement et de la gestion des résidences autonomies (réunion MAÏA, CLIC, Hôpital…)
• Organiser et participer aux réunions du Conseil de Vie Sociale au sein de la résidence et en rédiger les comptes rendus
• Organiser, participer et rédiger les comptes rendus des assemblées générales des associations de résidents
• Gérer et organiser la vie quotidienne de la résidence
• Organiser des temps d'information/prévention et animations, en lien avec les animatrices séniors ou les partenaires extérieurs, autour de la lutte contre l'isolement et la prévention des effets du vieillissement et élaborer les plannings mensuels d'animations
• Promouvoir la résidence de sorte à l'ouvrir vers l'extérieur

Vous assurer la continuité de service sur les 2 résidences autonomie en cas d'absences de la seconde responsable : congés, formation…
Confrontation possible aux situations de deuil

ORGANISATION DU TRAVAIL
- Temps Complet
- Travail possible le samedi
- En cas de nécessité de service et à titre exceptionnel, l'agent pourra être amené à effectuer des permanences de nuit
- Travail en lien direct avec la Directrice du CCAS
- Très grande disponibilité
- Charge de travail importante

RELATIONS FONCTIONNELLES
- Relations quotidiennes avec les résidents des structures de personnes âgées et leurs familles, les professionnels de santé et paramédicaux et les intervenants à domicile
- Contacts réguliers avec les élus
- Les habitants de la commune
- Services de la Ville,
- Partenaires associatifs et institutionnels
- Financeurs (Département, Conférence des financeurs…)
- Clic Territoire Havrais /MAIA

Profils recherchés :

Diplôme requis : CESF / AS / Infirmière ou licence pro gérontologie
PSC1

Permis B

COMPETENCES TECHNIQUES
- Connaissance de l'environnement juridique des Résidences Autonomie
- Connaissance du fonctionnement des CCAS et des Résidences Autonomie
- Connaissance du public âgé
- Connaissance des dispositifs d'accompagnement du vieillissement et des outils existants
- Connaissance du tissu partenarial local
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Qualités rédactionnelles (savoir rédiger des rapports, comptes-rendus ou synthèses)
- Capacité à mener un entretien social
- Bonne connaissance des outils informatiques (tableaux de bord...)

COMPETENCES COMPORTEMENTALES
- Aptitude à communiquer
- Aptitude à travailler en équipe, en réseau et en partenariat
- Autonomie et prise d'initiative
- Très grande disponibilité
- Empathie
- Bonne présentation
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler dans l'urgence et à gérer le stress

Contact et modalités de candidature

Contact : 0235302815

Informations complémentaires :

Merci d'adresser vos candidatures à l'attention de Monsieur le Maire par voie postale ou par mail à : contact@ville-montivilliers.fr

Adresse de l'employeur : MONTIVILLIERS
>Place François Mitterrand
76290 Montivilliers

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.