



UN·E COORDINATEUR·RICE SOCIAL·E DÉDIÉ·E AUX SÉNIORS

1er septembre 2021

MISSIONS

Placé·e sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Maintien à domicile, vous accompagnez les usager·ères dans la constitution et le suivi des dossiers ADPA (Allocation Départementale Personnalisée d'Autonomie) et vous êtes est le·la référent·e de l'accès aux droits communs pour les retraité·es romainvillois·es.

Vous assurez le suivi des dossiers ADPA, plus précisément, vous :

- Constituez le plan d'aides avec le·la bénéficiaire et suivez les demandes d'allocation (au domicile ou à la Maison des retraité·es)
- Réévaluez, renouvelez les demandes en cours (au domicile ou à la Maison des retraité·es)
- Gérez le listing des demandes ADPA
- Suivez les notifications ADPA du Conseil départemental

Vous assurez la gestion des visites d'évaluations médico-sociales du médecin, vous :

- Planifiez, préparez et suivez les visites du médecin évaluateur
- Déclarez et suivez les demandes de remboursement forfaitaires des visites au CD 93
- Déclarez les vacations du médecin au service en charge de leur gestion
- Assurez un suivi financier et statistique des évaluations

Vous serez en charge de développer une logique de parcours des usager·ères de la Maison des retraité·es :

- Développez le partenariat externe dans le cadre de la commission gérontologique
- En lien avec les autres services du CCAS, participez à la réflexion et à la mise en œuvre d'actions pour l'accès aux droits du public âgé (permanences associatives - développement d'outils de communication)
- Accueillez, conseillez et orientez les usagers de la Maison des retraité·es sur RDV
- Participez à l'élaboration du projet de service et à l'élaboration du bilan d'activité

Un travail en transversalité, vous pourrez être amené à :

- Soutenir les autres services du CCAS dans la mise en place d'actions
- Être renfort de l'équipe dans les missions d'accueil

PROFIL

- Connaissances de la législation et de la réglementation relatives aux personnes âgées, retraité·es et à la perte d'autonomie
- Connaissance du secteur sanitaire, médico-social lié au public âgé
- Connaissance des collectivités locales, de leurs établissements publics et de leur environnement partenarial
- Maîtrise des outils bureautiques : WORD, EXCEL, OUTLOOK, POWER POINT
- Maîtrise de la relation avec le public âgé et connaissance de celui-ci
- Savoir écouter et analyser une situation
- Empathique, être réactif et discret, être force de proposition

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Cadre d'emplois des Assistants socio-éducatifs
- Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels
- 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

CONTACT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 30 septembre 2021, par mail à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse suivante : votre.candidature@ville-romainville.fr

- Emplacement : [Accueil](#) > [Services](#) > [Offres d'emploi](#) >
- Adresse de cet article :
<https://www.professionbanlieue.org/Un-e-coordonateur-rice-social-e-dedie-e-aux-seniors>