



SAINT-OUEN-SUR-SEINE

Poste N°

RESPONSABLE DE RÉSIDENCES AUTONOMIE

Fiche N°

Filière : Sociale | Administrative | Médico-sociale

Grade : Attaché-e - Assistant-e de Service Social - Conseiller-ère en Économie Sociale et Familiale

Catégorie : A

Cadre d'emploi : Social

Temps de travail : Temps Complet

Métiers

Intitulé métier : Responsable d'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées | EHPA

Autre appellation : Responsable de Résidence Autonomie

Hiérarchie

Structure : Les Résidences autonomie sont des établissements médico-sociaux instaurés par la loi n°2015-1176 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et par le décret n°2016-696 du 27 mai 2016. Elles accueillent des personnes âgées majoritairement autonomes qui ne peuvent plus ou n'ont plus envie de vivre chez elles.

Résidence Autonomie Colette

8 rue Saint-Denis - 93400 Saint-Ouen-sur-Seine
32 logements

Résidence Autonomie Les Vignes

22 rue Moutier - 93400 Saint-Ouen-sur-Seine
26 logements

Établissement : Centre d'Action Sociale de la Ville de Saint-Ouen-sur-Seine

Supérieur hiérarchique : **MILHE POUTINGON Patrick**
Responsable du Pôle Gériatrie

Définition

Mission(s) : 1- Accueil et accompagnement des Résidents

Les Résidences Autonomie accueillent des personnes aux parcours de vie fragilisés : isolement, fragilité sociale et psychologique :

- évaluer les besoins et orienter vers les services ou prestations nécessaires à son bien être ou à sa santé ;
- stimuler les résidents à participer à des ateliers de prévention favorisant le maintien de leur autonomie en s'appuyant sur les moyens internes et en recherchant des partenariats nécessaires (CASF - Art. D.312-159-4) ;
- gérer les admissions des résidents et vérifier la tenue de leur dossier administratif ;
- développer l'inclusion de l'établissement dans son territoire.

2- Pilotage de la démarche qualité

- conduire, animer et évaluer le projet d'établissement ;
- conduire l'évaluation de la qualité en continue et participer à l'évaluation externe prévue par la loi ;
- garantir la mise en place et le fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale (CVS) ;
- favoriser la participation et l'intégration des résidents.

3-Encadrement et accompagnement des agents

- encadrer les agents des résidences autonomie ;
- animer et soutenir les actions mises en place ;
- mettre en place une dynamique de travail collectif pour l'accompagnement des résidents ;
- superviser la mise en œuvre du projet de l'établissement.

4- Gestion administrative, locative et budgétaire

- veiller à maintenir un taux d'occupation maximal de l'établissement : élaborer les plans d'équipement et travaux, les besoins de matériels et d'entretien des locaux et la maintenance des dispositifs de sécurité ;
- appliquer les procédures inhérentes à la gestion locative : succession, travaux, respect de Contrat de Séjour, du Règlement de fonctionnement...
- suivre la réalisation des travaux de maintenance et d'amélioration du patrimoine (s'assurer du suivi et de la bonne conduite de la réalisation des travaux) ;
- veiller et contrôler l'état d'hygiène des logements et mobiliser tous les moyens nécessaires pour rétablir la situation si besoins ;
- participer à l'état des lieux d'entrée et de sortie.

ACTIVITÉS TECHNIQUES

Positionnement de l'agent par rapport aux activités principales du poste

- Analyser les besoins des personnes accueillies.
- Organiser l'évaluation des besoins individuels des personnes accueillies.
- Adapter les réponses sociales et sanitaires aux problématiques des personnes accueillies.
- Informer et orienter les personnes accueillies.
- Élaborer et superviser des projets de vie des personnes accueillies.
- Contribuer à la réalisation du diagnostic de l'établissement.
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement en cohérence avec les orientations et les politiques publiques.
- Aider à la décision et proposer les moyens de la mise en place.
- Mettre en place procédures et protocoles d'accueil.
- Rédiger et suivre les contrats de séjour.
- Contribuer à la rédaction du cahier des charges pour l'évaluation externe.
- Construire les indicateurs avec les référentiels propres au secteur.
- Accompagner les équipes dans le processus d'évaluation.

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

Positionnement de l'agent par rapport aux activités spécifiques du poste

- Promouvoir une politique de bienveillance et prévenir la maltraitance
- Assurer la mise en place de l'évaluation et des projets individuels.
- Analyser les effets et l'impact des objectifs de départ des projets de vie.
- Veiller à la coordination des différents intervenants extérieurs de tous les secteurs (santé, services, entreprises...).
- Assurer la liaison avec les partenaires associatifs et institutionnels.
- S'assurer de la bonne prise en charge et de la continuité de celle-ci (soins, sociales, autres).

SAVOIR DE L'AGENT

Positionnement de l'agent par rapport aux compétences du poste

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du secteur.
- Méthodologie de projet, d'analyse, de diagnostic.
- Méthodologie démarche qualité, évaluation externe.

SAVOIR DE L'AGENT

Positionnement de l'agent par rapport aux compétences du poste

- Connaissances des outils de la Loi de 2002-2 (livret d'accueil, contrat de séjour, obligation et devoir des accueillis et agents.
- Notion de psychologie sociale individuelle et collective.

SAVOIR-FAIRE DE L'AGENT

Positionnement de l'agent par rapport aux compétences du poste

- Adapter les projets individuels en fonction des résultats de l'évaluation.
- Répartir et coordonner les activités en fonction des contraintes du service.
- Animer et coordonner les équipes pluri-disciplinaires.
- Promouvoir une identité et un langage professionnel commun.
- Repérer et prévenir les situations d'usure professionnelle.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Déplacements réguliers.
- Disponibilité, confidentialité, adaptabilité.
- Horaires avec des amplitudes variables en fonction des obligations de service.

MOYEN DU POSTE

PC portable | Téléphone professionnel
Bureau sur sites.

CONTACT

Patrick Milhe Poutingon

Responsable du Pôle Gériatrie

Espace Simone de Beauvoir

41 rue Albert Dhalenne

93400 Saint-Ouen-sur-Seine

Courriel : pmilhepoutingon@mairie-saint-ouen.fr

Documents à joindre obligatoirement :

- Curriculum Vitæ.
- Lettre de motivation.