Le CIAS Midi Corrézien
34 communes – 13 078 habitants

Recrute

Un coordinateur / une coordinatrice Autonomie (H/F)
par voie statutaire
ou en CDD pour une durée de 12 mois
à compter du 1er janvier 2023

Cadre d'emploi recherché :
Adjoints administratifs territoriaux

Famille de Métier :
Citoyenneté, population, affaires administratives et Sociales

Métier(s) :
Coordinateur ou Coordinatrice Personnes âgées / Personnes handicapées /Coordinateur ou Coordinatrice autonomie

Descriptif de l'emploi
Le Centre Intercommunal d'Action Sociale anime une action générale de prévention et de développement social sur le territoire Midi Corrézien.
Pour assurer les missions d'accueil, d'écoute, d'information et de coordination pour les personnes en situation de handicap, les personnes âgées de plus de 60 ans, les personnes en perte d'autonomie ainsi que leur entourage et les professionnels du territoire, le CIAS, recherche pour son service, Instance de Coordination pour l'Autonomie (ICA) un **coordinateur ou une coordinatrice autonomie**.

1 - Missions ou activités :

Au sein d'une équipe composée de 4 agents (3 coordinateurs et un agent chargé d'accueil et d'animation), vous participez au bon fonctionnement du service ICA sur le secteur de Beaulieu-Sur-Dordogne.

Missions principales :

- *Accueil, information et orientation des usagers*

Personne-ressource du Point Information :

- Informer sur les différents dispositifs d'aide
- Expliquer le cadre réglementaire et institutionnel de l'action sociale
- Orienter vers les interlocuteurs compétents et les réseaux d'entraide
- Mettre à disposition de la documentation à visée préventive et d'information

Accueil physique et téléphonique des personnes : Accueillir, orienter et informer le public sur toutes les questions en rapport avec les aides, les droits, les services et les actions en faveur des personnes âgées et handicapées.
Conseiller et aider pour les démarches auprès des services publics, caisse de retraite, services sociaux spécialisés ou de secteur.

- *Gestion service mandataire d'aides à domicile*

Mise en relation particulier employeur /aides à domicile.
Accomplissement des formalités administratives et des déclarations sociales et fiscales liées à l'emploi de ces travailleurs pour le compte et sous les directives du particulier employeur :

- Gestion des contrats de travail (attestations salaires, dossiers IRCEM, procédures de fin de contrat, etc.)
- Suivi des remplacements (arrêt-maladie, congés)
- Gestion de la paie, déclaration URSSAF, PASRAU…..
- Animation du réseau d'aides à domicile (réunions d'informations, médiation, conseils, etc.)
- Déclarations statistiques
- Veille sociale et juridique

- *Instruction administrative des dossiers de demandes d'aides*

Rédiger des dossiers administratifs de demandes, Constituer des dossiers à caractère social (APA, AAH, Aides sociales etc.). Accompagner les usagers dans leurs démarches auprès des organismes compétents.

- *Coordination : Développement et animation de partenariats*

Développement et animation de partenariats,
À l'interface entre les personnes âgées / handicapées et les professionnels en lien avec la gérontologie et/ou le handicap, répertorier et apprécier les moyens existants et les manques en matière de prise en charge de la personne âgée/handicapée,
Assurer les contacts et être le référent de tous les acteurs médico-sociaux ayant à intervenir sur le territoire et principalement sur le secteur de Beaulieu-sur-Dordogne,
Préparation des sorties d'hôpital avec la mise en place et le suivi des aides nécessaires au retour à domicile,
Diagnostic et élaboration d'un plan d'accompagnement pour le maintien à domicile,
Repérer les ressources et les limites de la personne et de son environnement,
Animer des réunions de coordination avec tous les prestataires,
Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques,
Favoriser les échanges entre intervenants auprès de différents groupes sociaux,
Coordonner des travaux avec des institutions et des professionnels,
Objectifs quantitatifs annuels à atteindre
Accompagnement social des personnes dans le cadre de l'aide à la personne (suivi et évaluation)
Élaborer un projet global d'intervention sociale, Repérer les ressources et les limites de la personne et de son environnement, Favoriser l'autonomie de la personne.

- *Service Repas à Domicile*

Promotion du service
Gestion des inscriptions des usagers du service Repas à Domicile
Ponctuellement : Facturation du service

Missions particulières :

- Pilotage et animation de projets et actions de préventions : Soutien auprès de l'agent en charge de ces actions

2 - Profil recherché :

Formation en ESF (Économie Sociale et Familiale) souhaitée

SAVOIRS
*Connaître les institutions, dispositifs et acteurs du territoire
*Maîtriser les techniques d'entretien d'aide à la personne et d'écoute active ainsi que les techniques de communication
*Maîtriser et appliquer les principes et les méthodes du travail en réseau
*Appliquer les techniques de recherche documentaire et celles de collecte, d'analyse et d'exploitation de données
*Savoir développer et entretenir un réseau d'informations professionnelles

SAVOIR FAIRE
*Informer sur les différents dispositifs à destination des personnes âgées et en situation de handicap
*Recueillir et analyser des données quantitatives et qualitatives

SAVOIR ETRE
*Posséder de réelles qualités relationnelles, aptitude pour le travail en équipe et savoir être à l'écoute
*Posséder des qualités rédactionnelles, un esprit d'initiative
*Faire preuve d'une maîtrise de soi par rapport aux situations et d'une prise de recul face aux émotions
*Être ouvert, disponible
*Être organisé, capable de s'adapter, réactif
*Respect des procédures.

Permis B Indispensable.
Compétences informatiques (logiciels Word / Excel)

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Déplacements fréquents sur le territoire – véhicule de service
- Horaires réguliers
- Résidence administrative : Beaulieu-Sur-Dordogne

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Poste à pourvoir le 01/01/2023
- Poste à temps complet 35 heures hebdomadaires
- Rattaché à la directrice de l'Action Sociale du CIAS Midi Corrézien

Candidature (CV + Lettre de motivation) à adresser à :
Monsieur le Président du CIAS Midi Corrézien
Direction des Ressources Humaines
Rue Emile Monbrial
19120 Beaulieu-Sur-Dordogne

soit par mail à rh@midicorrezien.com