

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est parisien.

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui plus de 67 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec près de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. 3^{ème} pôle d'affaires de la région Ile-de-France, Noisy-le-Grand compte près de 4 000 entreprises, dont environ 500 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés. Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce à son lycée international et sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour son Centre Communal d'Action Sociale :

Un Responsable de la Résidence Jean Wiener (h/f)

Cadre d'emplois des Attachés/Cadres de santé/Conseillers Socio-Educatifs territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service Seniors, vos missions se décomposent comme suit :

- Gestion d'un Etablissement d'hébergement de personnes âgées comprenant 56 appartements et 4 chambres d'hôtes
- Encadrement d'une équipe administrative, d'une équipe d'agents d'entretien, d'une équipe de restauration et d'agents d'assistance et d'intervention, soit 12 agents
- Gestion administrative et budgétaire
- Développement et animation des partenariats

Gestion et fonctionnement de l'Etablissement :

- Mettre en œuvre le projet d'Etablissement de la Résidence autonomie en référence à la loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement de 2015
- Préparer le Comité de Pilotage en présence de la Direction et des Elus délégués pour validation
- Elaborer le budget prévisionnel et suivre l'exécution budgétaire
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'Etablissement et contrôler leur application
- Assurer le suivi des interventions techniques avec les services municipaux, les entreprises et prestataires

Assurer l'encadrement hiérarchique du service :

- Veiller à la bonne organisation et coordination des missions des agents placés sous votre autorité
- Organiser les congés des agents dans le cadre de la continuité du service
- Elaborer un plan de formation
- Animer les réunions de service
- Etablir les entretiens d'évaluation annuelle
- Accompagnement administratif et technique des agents

Coordonner l'activité administrative du service :

- Suivi des entrées et sorties des résidents
- Présentation des dossiers d'admission en commission
- Gestion administrative des résidents (Caisse d'Allocations Familiales, Caisse de retraite, ...)
- Relations avec les familles, les professionnels de santé, du social, ...
- Mise en place et suivi du Conseil de Vie Sociale
- Analyse et réponse aux besoins des résidents
- Rédaction des notes de synthèse et de délibération à présenter lors des Conseils d'Administration du CCAS
- Mise en place d'une démarche de prévention à l'autonomie par des projets à élaborer avec les résidents avec des partenaires institutionnels et/ou extérieurs

Profil et compétences requises :

- Licence de management du secteur médico-social / CAFERUIS
- Connaissance réglementaire et législative des Etablissements assurant l'hébergement de personnes âgées
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité d'un Etablissement accueillant du public et des méthodes HACCP
- Connaissance en psychosociologie des personnes âgées

- Connaissance de la législation des dépôts de biens, des mises en cantonnement, du droit de succession
- Connaissance des procédures des marchés publics
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaissance de l'organisation territoriale locale des professionnels de santé et sociaux
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles
- Etre force de propositions
- Sens des responsabilités
- Discrétion professionnelle
- Rigueur et sens de l'organisation
- Disponibilité
- Autonomie

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant le 10/01/2022 à :
Madame le Maire
Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex
Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/nttxo79m4r4mq17ruk>