



LA VILLE DE COLOMBES

Hauts-de-Seine – 86.000 habitants
Première Couronne – Ville en plein essor, 4 gares et un tramway
recrute :

UN(E) COORDINATEUR (TRICE) DE LA PRESTATION MAINTIEN A DOMICILE (H/F)

(Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

POUR SA DIRECTION DE LA SANTE, DU DEVELOPPEMENT SOCIAL ET DU CCAS

Coordonner et encadrer le travail des agents sociaux intervenant au domicile des personnes âgées, malades ou handicapées pour la mise en place et le suivi des prestations.

Activités principales :

- Accueil téléphonique, information et orientation des bénéficiaires ou de leurs familles.
- Suivi des demandes de prestations.
- Planification, organisation et suivi des missions des agents sociaux.
- Gestion et encadrement d'une équipe.
- Contrôle des prestations réalisées.
- Relais entre les agents sociaux et les partenaires de la sphère gérontologique.
- Transmission des informations au service.
- Participation à la réflexion sur le maintien à domicile dans le cadre de la politique sociale du CCAS.

Activités secondaires:

- Polyvalence sur les autres postes (portage de repas, carte améthyste, télé-assistance, aide-ménagère, ...)

Connaissances techniques :

- Environnement territorial : fonctionnement de la collectivité et organisation des services
- Connaissance des dispositifs et acteurs en matière de gérontologie et de handicap
- Connaissance de l'environnement et des métiers de l'action sociale et de leurs implications
- Définir des objectifs et priorités pour les agents
- Gérer les plannings et affectations des agents
- Harmoniser les méthodes de travail
- Assurer l'application du règlement de travail
- Recueillir et transmettre les informations relatives à l'activité
- Rédiger des courriers et compte-rendus

- Conduite des réunions
- Gérer et motiver son équipe
- Gérer des situations de crise et des conflits entre personnes
- Assurer les relations avec les partenaires internes et externes
- Évaluer les agents
- Utiliser les outils bureautiques et informatiques (Word, Excel et logiciel spécifique) et les outils de communication (Internet, Intranet)

Profil :

- Sens des relations humaines.
- Écoute et diplomatie.
- Communiquer avec des interlocuteurs différents internes et externes.
- Méthodique, rigoureux et organisé.
- Gérer son temps et organiser son travail.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Prendre du recul par rapport aux situations.
- Capacité d'adaptation.
- Esprit d'équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire, mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes

Hôtel de Ville

Place de la République – 92701 Colombes cedex