Le CCAS de Voreppe recrute
un responsable du service senior (h/f)

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du pôle Social, Solidarité et Petite Enfance (SSPE), également Directrice du CCAS, il/elle est responsable du service « senior », lequel propose un service de portage de repas à domicile, un « Point Information Autonomie » et gère une résidence autonomie de 60 places. Il mène également de nombreuses actions en direction du public senior afin de favoriser son autonomie et son bien être.

Missions:

PILOTAGE ET MANAGEMENT

- Encadrer, accompagner et évaluer un agent assurant des missions de portage de repas ; un agent en charge du point info autonomie, des actions de prévention et des festivités ; la directrice de la résidence autonomie Charminelle (établissement comprenant 6 agents)
- Soutenir, conseiller et apporter son expertise auprès des équipes de l'ensemble du service senior (qui compte au global 10 agents)
- Organiser la continuité du service senior
- Organiser et animer un pool de remplacement pour le portage de repas
- Rendre compte de ses différents contacts/rencontres pour permettre un suivi stratégique et cohérent avec les actions du CCAS et plus globalement de la commune
- Conseiller, assister et apporter une aide à la décision auprès de la Directrice du SSPE, de la direction générale, et des élus
- Fixer les objectifs du service en lien avec la Directrice du SSPE et les élus
- Participer à l'équipe d'encadrement du pôle et à l'équipe de coordination municipale

GESTION DE PROJETS

- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'actions innovant visant à développer une offre de services adaptée aux besoins des seniors et de leur entourage (favoriser la bientraitance, l'autonomie, le bien-être, l'aide aux aidants familiaux, la lutte contre l'isolement, l'adaptation du logement, l'accès à l'information, au numérique…) ; de manière générale, porter tout projet relatif au service en lien avec les élus
- Concevoir et/ou renforcer des outils de diagnostic et d'évaluation afin de recenser les besoins des personnes âgées et évaluer l'efficience des actions et services rendus

PARTENARIAT ET COORDINATION

- Développer et coordonner un réseau d'acteurs gérontologiques (ou en lien avec cette thématique et avec celle de l'intergénérationnel) favorisant la veille sociale sur le territoire ainsi que la mise en œuvre d'actions communes
- S'engager dans les réseaux et groupes de travail des partenaires et/ou des services ville et CCAS, notamment sur les thèmes « famille, grand-parentalité et intergénérationnel »
- Représenter le CCAS au sein de diverses instances (internes ou externes)

GESTION ADMINISTRATIVE ET BUDGÉTAIRE

- Élaborer et suivre les budgets de fonctionnement et d'investissement du service senior (M57)
- Superviser le budget de la résidence autonomie en lien avec la Directrice de l'établissement (M22)
- Assurer la gestion et le suivi d'une régie de recettes

- Instruire et suivre les demandes de subventions, les dossiers financiers et administratifs ainsi que l'ensemble des conventions du service senior
- Définir les besoins du service et la stratégie d'achat dans le cadre de la passation des marchés publics en lien avec le service commande publique
- Rédiger des procédures facilitant l'organisation dans le travail, veiller au respect de leur mise en œuvre
- Participer à la continuité du pôle SSPE (notamment à l'accueil)
- Assurer une veille juridique et réglementaire (hygiène, sécurité…), veiller au respect du cadre juridique, alerter sur les enjeux
- Assurer la promotion et la valorisation des actions du service, contribuer à l'élaboration des outils de communication
- Rédiger tout document utile au service : notes, comptes rendus, tableaux...
- Concevoir le rapport d'activité annuel du service

Profil recherché :

- Formation supérieure et/ou expérience en lien avec le secteur gérontologique
- Bonne connaissance de la réglementation en gérontologie et en gestion de structure médico-sociale
- Maîtrise du pilotage de projet
- Aptitude à l'encadrement d'une équipe
- Maîtrise de la gestion d'un budget
- Connaissance des marchés publics appréciée
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte de l'activité de son secteur par des reportings réguliers
- Aptitude au dialogue, à la négociation, à l'écoute active et à la médiation
- Capacités rédactionnelles
- Fort sens du travail en équipe
- Capacité à animer un réseau et à travailler en partenariat
- Rigueur, organisation, anticipation
- Disponibilité, réunions possibles en soirée
- Force de proposition
- Maîtrise de l'informatique : bureautique, diaporama, tableur…
- Permis B indispensable

Conditions de recrutement/ rémunération :

- Recrutement ouvert aux titulaires des grades d'attaché et de conseiller socio-éducatif
- Poste à temps complet, organisation à 39h45 avec 26 jours de RTT
- Rémunération statutaire, IFSE et prime annuelle
- Prise de fonction au 1er février 2027

Merci d'adresser votre candidature avec CV et lettre de motivation à :

Madame Le Président du CCAS
Hôtel de Ville – CS 40147
1 place Charles de Gaulle
38341 Voreppe Cedex
ou sur le site internet www. Voreppe.fr