



OFFRE D'EMPLOI

Agent social

Poste : Animateur(trice) social(e) CLIC et coordonnateur (trice) personnes âgées

Contrat à Durée Déterminée : 6 mois

Catégorie : C

Durée de travail : 35 h/semaine

Employeur : Mairie de La Bastide de Sérou

- Mi-temps : mise à disposition des 16 communes du Séronais
- Mi-temps : convention avec le Département mission CLIC

Poste à pourvoir au 01 octobre 2024

CLIC

Activités principales

Le CLIC est un service destiné aux personnes âgées de plus de 60 ans et aux personnes en situation de handicap (sans condition d'âge) à domicile, à leur entourage et aux professionnels du maintien à domicile

Missions

- Accueil physique au bureau et visites à domicile conseil et première orientation des usagers,
- informer sur le maintien à domicile, évaluer les besoins au domicile et orienter vers le dispositif adapté à la situation
- Orientation vers les dispositifs, aides et services adaptés à la situation : aide-ménagère, aide humaine, télé-alarme, portage de repas, aides techniques, professionnels médicaux, paramédicaux, et sociaux...
- Primo-Evaluation des situations des personnes
- Prévention de la dépendance par la mise en place d'actions collectives et d'actions de soutien aux aidants naturels
- Mise en place et suivi des plans d'aide Allocation Personnalisée d'Autonomie et Prestation de Compensation du Handicap (instruction, mise en œuvre, suivi et coordination de l'APA)

- coordination avec les partenaires du maintien à domicile et du droit commun : Assistantes Sociales, Services d'Aide à Domicile, Hôpital, Mairies, professionnels paramédicaux et médicaux...

- Mission d'observatoire des politiques publiques en matière d'autonomie

Communes

Missions

- Mise en place de service (portage de repas, transport à la demande,...)
- Informer, assister et orienter les personnes âgées
- Être en contact régulier avec les partenaires (mairies, assistante sociale, personnel médical et France service)
- Rôle de médiation entre les services
- Entretenir le lien avec les familles
- Organiser des séances d'information sur la dépendance, les différentes maladies (alzheimer,...)
- Organiser un rendez-vous convivial dans chaque commune
- Aides aux communes pour compléter les dossiers d'aide sociales concernant les personnes de + 60 ans et personnes en situation de handicap (placement EHPAD, aide ménagère, portage repas,...)

Compétences requises :

- Connaissances théoriques (savoir) : connaître la réglementation et les procédures en matière de maintien à domicile : Allocation Personnalisée d'Autonomie et Prestation de Compensation du Handicap, Aide Sociale Générale...

- Connaissances pratiques (savoir-faire) : sens de l'organisation et du travail en équipe, capacité d'analyse, aptitudes relationnelles et rédactionnelles

Titres ou diplômes requis :

Baccalauréat professionnel (Administratif/Social), BTS SP3S, Moniteur Éducateur, Aide-soignante

Moyens techniques pour assurer la mission :

Outils bureautiques et informatiques, logiciels spécialisés : Word, Excel, messagerie

Permis B et Véhicule personnel

Résultats attendus

- Etablir un dossier personnel
- Tenir un planning des visites aux communes
- Etablir un calendrier des rendez-vous conviviaux
- Rendre compte du travail aux communes par mail

Envoyer CV + lettre de motivation avant le 15 septembre 2024 à :

Mairie de La Bastide de Sérou 3, place de la mairie 09240 LA BASTIDE DE SÉROU

Ou par courriel : mairie@labastide-serou.fr