LA DIRECTION DE LA SOLIDARITE RECRUTE

UN CHEF DE SERVICE SENIOR ADJOINT (H/F)

(Cadre d'emplois des rédacteurs – catégorie B)

Au sein de la direction de la solidarité, dans un service composé d'un volet Maintien à domicile et de 2 clubs séniors, sous la responsabilité du chef de service séniors et dans une équipe de 23 personnes, vous êtes chargé d'accompagner la mise en œuvre de la politique séniors inscrite autour du bien vieillir et de la lutte contre l'isolement. Vous encadrez plus particulièrement les équipes du maintien à domicile, et êtes garant de la qualité des services rendus. Vous participez, en support du chef de service, à la mise en place des projets ou manifestations dédiées aux séniors de la Ville et à la gestion du service.

Activités principales :

- Encadrer l'équipe de personnels d'intervention et l'équipe administrative du maintien à domicile ;
- Analyser les demandes des bénéficiaires, évaluer les besoins à domicile et proposer l'aide adaptée ;
- Evaluer le service réalisé par la mise en place d'un contrôle qualité ;
- Maintenir et développer des partenariats en lien avec la politique sénior ;
- Gestion de projets : accompagner, en support du chef de service, les projets liés à la politique senior (SPASAD, outils de gestion en conformité avec la loi 2002-2 - projet de service, ou tout autre projet initié par le responsable ou l'Elu) ;
- Organiser et suivre le dispositif « canicule/ grand froid » annuel ;
- Suivi administratif, financier du service Maintien à domicile et des 2 clubs séniors ;
- Suivre les plannings et la facturation du maintien à domicile (interface régie) ;
- Proposer et suivre les tableaux de bord d'activité, rédiger un rapport d'activité annuel ;
- Suivi des marchés du service ;
- Rédiger des notes, les courriers de réponse aux usagers et des comptes rendus.

Profil :

De formation supérieure dans le domaine médico-social, vous avez un intérêt marqué pour le champ de l'action publique en matière de politique Sénior. Reconnu pour vos qualités managériales, organisé et réactif, vous savez mobiliser une équipe autour de projets. Doté de bonnes aptitudes rédactionnelles, vous maîtrisez les outils bureautiques. Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité et des dispositifs d'action sociale ou de maintien à domicile.

Lieu de travail :

Centre administratif, 86-88 rue Léon Désoyer, Saint Germain en Laye.

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :

Monsieur le Maire

recrutement+senioradjoint@saintgermainenlaye.fr