



Jouars-Pontchartrain  
Yvelines

# Fiche de poste

## Responsable Administratif de la Résidence pour Personnes Agées

**Positionnement dans l'organigramme :** rattaché à la responsable des affaires sociales

**Rattachement hiérarchique :** poste dépendant du secteur social - CCAS

**Poste à temps complet**

### Missions principales :

#### **Maintien de l'autonomie des personnes âgées :**

- ✓ Prévenir la perte d'autonomie liée au vieillissement.
- ✓ Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis.
- ✓ Proposer un plan d'aide adapté aux situations des personnes logées.
- ✓ Aider à l'appropriation du logement par le locataire.
- ✓ Assurer une veille sanitaire et sociale.
- ✓ œuvrer au maintien au domicile des locataires au sein de la résidence.
- ✓ Informer, orienter, conseiller l'ensemble des locataires dans les domaines de la vie quotidienne et spécifiquement sur les questions relatives à la perte d'autonomie.
- ✓ Mener, dans le cas de situations spécifiques, un accompagnement à la sortie vers un établissement plus adapté.
- ✓ Contribuer à la constitution et au suivi administratif des différents dossiers.
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre le projet d'établissement.
- ✓ Organiser les élections des représentants du Conseil de Vie Social et l'animer.
- ✓ Organiser les commissions menus du service restauration.
- ✓ Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et du règlement intérieur.

#### **Administratif**

- ✓ Accueil physique et téléphonique des familles et des personnes âgées.
- ✓ Préparation des dossiers d'admission des résidents (contrat location ...).
- ✓ Réalisation des états des lieux d'entrée et sortie.
- ✓ Suivi arrivée et départ des résidents (étiquettes boîtes aux lettres et porte logement...).
- ✓ Régisseur titulaire de la régie de recettes RPA CCAS.
- ✓ Saisie et ordonnancement des titres et des mandats.
- ✓ Rédaction de courriers, attestations ...
- ✓ Contact technique avec les prestataires et les entreprises extérieurs (gestion des plannings d'intervention).

#### **Animation**

- ✓ Conception, proposition et mise en œuvre des activités d'animation adaptées à l'âge et aux capacités des participants.
- ✓ Rechercher et encadrer des activités avec évaluation des coûts et proposition de budgets simples.
- ✓ Réalisation des appels à projets des animations et recherche de subventions (dans le cadre de la conférence des financeurs, pour le forfait autonomie).
- ✓ Accompagner des participants lors des déplacements avec le véhicule de la commune.
- ✓ Mobiliser les locataires à participer aux actions proposées.

- ✓ Inventaire, gestion et entretien du matériel, des matériaux et des fournitures nécessaires aux activités, pourvoir aux besoins matériels.

### ***Management***

- ✓ Animer une équipe pluridisciplinaire.
- ✓ Mettre en œuvre les dispositifs internes liés au temps de travail (élaboration des plannings de travail, congés, gestion des remplacements).
- ✓ Consolider et enrichir les compétences des agents en proposant des actions de formation et temps de travail.
- ✓ Réaliser l'évaluation annuelle du personnel en collaboration avec la responsable des affaires sociales.
- ✓ Gérer les conflits (entre salariés, entre salariés et résidents ...).

### ***Sécurité / Technique / Maintenance / Hygiène***

- ✓ Assurer la sécurité des personnes et de la résidence.
- ✓ Alerter les services de secours et agir pour assurer la sécurité des personnes.
- ✓ Gérer les alarmes (assistance – ascenseurs) et les urgences.
- ✓ Répondre aux appels téléphoniques des résidents.
- ✓ En cas d'urgence techniques et d'impossibilité d'intervenir, appeler un artisan pour les réparations chez le locataire ou le bâtiment (électricien, plombier, etc...).
- ✓ Etre garant de la gestion du bâtiment : maintenance, entretien et espaces verts.
- ✓ Gérer les relations avec les prestataires externes et suivre la bonne réalisation des travaux.
- ✓ Elaborer les protocoles de sécurité pour la protection des personnes et des biens.
- ✓ S'assurer de la présence du matériel de sécurité mis en place sur le site (extincteur, détecteur de fumée, plan sécurité, ...) et informer le Technicien du Patrimoine de toutes anomalies constatées.
- ✓ Veiller à la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité.
- ✓ Assurer la maintenance du bâtiment et du matériel.
- ✓ Participer à la mise en location des logements et assurer les tâches liées à la location.
- ✓ Analyser les problèmes liés à l'entretien courant et s'assurer des interventions adéquates.
- ✓ Surveiller l'application des contrats d'entretien.

### ***Communication***

- ✓ Assurer la communication auprès des locataires par le biais de tout support adapté.
- ✓ Faire connaître la Résidence à l'aide de nouveaux supports.
- ✓ Dynamiser le référencement Internet de la Résidence, création d'une page web dédiée.
- ✓ Diffuser la plaquette et assurer le suivi de cette diffusion.
- ✓ Mise en place d'une communication interne à la Résidence : communication vers les résidents et leurs familles (création de blog, Facebook).
- ✓ Développer l'image de la Résidence.
- ✓ Assurer une communication avec les partenaires locaux sur les animations proposées et les événements mis en place.

### **Missions occasionnelles (en cas d'absence d'un agent) :**

- ✓ Service restauration
- ✓ Relever les compteurs des résidents
- ✓ Peut être amené occasionnellement à faire l'astreintes de 17h00 à 19h00 en cas d'absence du personnel d'astreintes.

### **Compétences :**

Il est exigé de maîtriser les techniques :

- ✓ de dynamique de groupe, d'animation, d'observation et d'écoute
- ✓ de bilan et d'évaluation des activités de loisirs et d'animation,
- ✓ d'élaboration et d'exécution d'un budget simple (activités)
- ✓ de maîtrise du web, site internet, blog....

***Il est indispensable de connaître le cadre réglementaire et législatif des différents types d'accueil, le cadre juridique de la responsabilité civile et pénale, le cadre juridique des données informatiques, RGPD, CADA.***

### **Qualités comportementales :**

- ✓ Avoir une forte motivation pour ce type de public
- ✓ Etre dynamique et déterminé
- ✓ Savoir se maîtriser
- ✓ Etre disponible, adaptable et créatif
- ✓ Etre à l'écoute
- ✓ Etre organisé
- ✓ Qualités d'expression écrite et orale
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, power point,...)
- ✓ Respect de la confidentialité
- ✓ Disponibilité
- ✓ Réactivité
- ✓ Bonne présentation
- ✓ Adaptation aux interlocuteurs et à d'éventuels imprévus