

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Domaine				
Famille				
Métier	Coordonnateur de la vie sociale			
Intitulé du poste	Coordonnateur de la vie sociale			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Animation	B	Animateurs	B1
Date de mise à jour de la fiche de poste	21 octobre 2022			
N° du poste	0131			

Direction générale	Direction Solidarité Santé		
Direction	Direction des personnes âgées (DPAg)	Missions	<p>La Direction des personnes âgées regroupe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un pôle domicile comprenant un SSIAD, un SAAD et un service mandataire ; • Un pôle établissements regroupant 6 EHPAD et 1 résidence autonomie qui offrent une capacité totale d'accueil de 515 places ; • Une mission « Ville et Métropole amies des aînés » qui vise à promouvoir la prise en compte de l'âge et du vieillissement de façon transversale dans l'ensemble des politiques publiques municipales et métropolitaines ; • La Maison des aînés et des aidants (MDAA), lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes ; • Les services centraux de la Direction regroupant : <ul style="list-style-type: none"> ○ un secrétariat ; ○ une unité ressources humaines en charge de l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel et de la communication interne.
		Effectif	600 postes permanents
Service	EHPAD	Missions	Héberger des personnes âgées dépendantes
		Effectif	Selon les établissements, le nombre d'agents varie de 28 à 43
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Le responsable d'établissement
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	- Le responsable du pôle « Etablissements » - Les autres coordinateurs de la vie sociale des établissements du CCAS avec qui il/elle travaille en réseau - La chargée de mission « politique gérontologique » - Le personnel de l'établissement - Résidents de l'établissement - Familles et proches des résidents
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	- Les directions de quartier - Le CLIC, la Maison des aînés et des aidants - L'ASMR (Association Sportive des Municipaux de Rennes) - Des services municipaux (Conservatoire, Musée, etc...)
	Avec les élus
	En externe
- Bénévoles - Partenaires extérieurs : maison de quartier, école, CLSH, associations, acteurs de la vie culturelle, sportive et citoyenne	

Environnement du poste	Tout professionnel travaillant dans un EHPAD ou à la Résidence Autonomie participent au projet de vie de l'établissement ainsi qu'au projet individualisé des personnes âgées dans le respect des besoins et des attentes des personnes hébergées, de leur intimité, de leur intégrité et de leur dignité.
-------------------------------	--

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Elaborer, coordonner et mettre en œuvre le projet d'animation et de vie sociale pour les résidents de l'établissement ; Développer l'animation de réseau et les partenariats avec le réseau gérontologique local, les bénévoles, les partenaires locaux, les intervenants extérieurs Faciliter la circulation de l'information et collaborer avec l'ensemble des intervenants ; Participer au Conseil de la Vie Sociale.
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	ANALYSER LES BESOINS ET LES ATTENTES DES RESIDENTS	%
Activités	Tâches	
Recenser les besoins individuels et collectifs	Rencontrer les nouveaux résidents	
	Entretenir des liens avec les proches et les familles	
	Utiliser l'histoire de vie pour identifier les attentes et souhaits des résidents	
	Animer des groupes d'expression de résidents pour susciter l'expression des besoins et attentes	
Contribuer à l'élaboration des projets de vie	Echanger avec l'équipe pluridisciplinaire pour connaître et mettre à jour les besoins et attentes des résidents et particulièrement des plus dépendants	
	Participer à l'élaboration des projets de vie individuels	
Mission 2	ELABORER UN PROGRAMME D'ACTIVITES ADAPTEES AUX RESIDENTS	%
Activités	Tâches	
Elaborer et mettre en œuvre le programme et les actions d'animation	Décliner les projets de vie individualisés en programme d'actions d'animation	
	Proposer des activités collectives et individuelles correspondant aux attentes et aux besoins des résidents	
	Elaborer avec l'équipe des fiches d'activités par thématiques	
	Elaborer les projets ou des micro-projets d'animation	
	Ajuster et adapter de façon constante le programme des activités	

Préparer, animer et assurer le suivi de la commission d'animation	Préparer la commission d'animation en lien avec le responsable	
	Participer à la commission d'animation et en assurer les comptes-rendus, la diffusion et le suivi	
Mission 3	PILOTER ET COORDONNER LA MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME D'ACTIVITES	%
Activités	Tâches	
Assurer la mobilisation et la coordination et l'information des différents acteurs intervenant dans la mise en œuvre des animations	Identifier les ressources et les contraintes d'ordres humain et matériel de l'établissement	
	Contribuer à la formation des agents et des bénévoles pour la réalisation de certaines activités	
	Aider et conseiller les personnels et autres intervenants pour la réalisation des actions d'animation	
	Rédiger et transmettre les informations nécessaires aux agents ou aux bénévoles, de façon adaptée	
	Coordonner les actions de chacun des acteurs en recherchant cohérence et harmonie	
Gérer le budget, les démarches administratives et les moyens matériels nécessaires à la mise en œuvre des animations	Gérer le budget alloué au pôle animation (lignes 6112 et 60625)	
	Evaluer qualitativement et quantitativement les activités et l'atteinte des objectifs déterminés dans les fiches d'activités thématiques et dans le programme d'activité	
	Prévoir les locaux, les matériels, les transports, les déclarations SACEM GUSO pour les activités, prendre en compte les règles de sécurité	
Participer aux activités d'animation et de communication	Réaliser de façon ponctuelle une ou des activités d'animations	
	Contribuer à la réalisation du journal de l'établissement	
Mission 4	MOBILISER ET OPTIMISER LES RESSOURCES ET PARTICIPER ACTIVEMENT AU RESEAU	%
Activités	Tâches	
Participer activement au réseau des Coordonnateur de la vie sociale de la DPAG	Echanger et mutualiser informations, réflexions, pratiques et fiches d'activités thématiques avec les 6 autres coordinateurs des établissements du CCAS	
	Participer de façon périodique à des réunions organisées par le responsable du pôle « Etablissements » pour impulser et cadrer les projets et les actions	
Assurer et développer les relations avec les acteurs internes et externes à l'établissement	Assurer un lien étroit avec les acteurs et partenaires et les mobiliser : personnels de l'établissement, bénévoles, prestataires extérieurs, familles des résidents...	
	Articuler l'action des acteurs et partenaires en concertation avec l'équipe	
	Développer, conforter et animer le réseau de bénévoles de l'établissement ; assurer le suivi de la charte du bénévolat et en être le garant	
Réaliser une veille sectorielle	Développer les partenariats avec les acteurs de la vie culturelle, sportive et citoyenne	
Réaliser une veille sectorielle	Réaliser et tenir à jour l'inventaire de ce qui se fait en matière d'animation et de vie sociale dans l'établissement, dans les autres établissements du CCAS, dans d'autres établissements	
Assurer le suivi des stagiaires	Accueillir et suivre des stagiaires dans le domaine de l'animation, développer les relations avec les organismes de formation d'animateurs	
Mission de remplacement ou de suppléance		

Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail un samedi par mois - Quelques actions et présences en soirée et en week-end (exceptionnel) - Programmer les congés et absences avec les autres coordinateurs (trices) de la vie sociale des établissements du CCAS pour assurer une continuité (présence de deux coordinateurs (trices) sur six)
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	<p><u>Indispensables pour le recrutement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BEATEP option « animation auprès des personnes âgées » ou BPJEPS spécialisé « animation sociale » ou spécialité « animation et maintien de l'autonomie » et expérience auprès des personnes âgées et/ ou en situation de handicap - Maîtrise de la démarche d'animation et de développement de la vie sociale en direction des personnes âgées - Aptitude à agir sur le terrain : organisation, gestion des priorités, gestion des aléas, sécurité - Capacité à rédiger différents supports d'information et de communication - Capacités pédagogiques (vis-à-vis des équipes et bénévoles) - Capacité à créer des outils d'évaluation et de transmission et à les utiliser - Méthode et rigueur <p><u>A acquérir après le recrutement</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation de la DPAG, de l'établissement et de son fonctionnement - Connaissance des interlocuteurs internes et externes - Utilisation du logiciel « netsoins » pour les transmissions
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	<p><u>Savoir être</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre et se situer dans son environnement - Aptitudes relationnelles et en particulier avec les personnes âgées dépendantes - Sens des responsabilités et capacités d'initiatives - Esprit d'équipe et capacité à participer activement à un travail collectif - Souplesse dans les horaires en fonction des projets et des activités - Sens du service public - Discrétion / Respect du secret professionnel

Environnement du poste	
Horaires	
Temps de travail	7h30 par jour soit 37h30 par semaine et 15 jrs de RTT (pour un temps plein en année pleine)
Lieu de travail	1 des 6 EHPAD du CCAS
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	NBI animation (15 points)
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotations vestimentaires	

Fonction correspondant		
<i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

Missions de sécurité au travail		
<i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : L. Bothé Date : 21/10/2022
Validation du chargé RH	Nom : R. Gérard Date : 24/10/2022