



CHARGE D'INFORMATION

B

Employeur : CCAS VILLE DE RENNES

Direction :

DPag

Effectif : Renseigner ici l'effectif de la direction.

Leur raison d'être : Détailler ici la raison d'être de la direction.

Service :

CLIC AU SEIN DE LA MAISON DES AINÉS ET DES AIDANTS

L'équipe : 1 responsable, 1 médiateur, 1 chargé de coordination, 1 chargé de conseil et d'information, 1 chargé de conseil et d'accompagnement, 1 chargé d'information, 1 agent d'accueil

Effectif Service : 7 ETP

Vos principales missions :

1-CONDUIRE LES ENTRETIENS SOCIAUX AVEC LES USAGERS (dispositif CLIC) 75%

- Ecoute active de la demande des usagers en entretiens physiques et téléphoniques pour réaliser une évaluation des besoins dans une approche globale de la situation à 360° (habitat, perte d'autonomie...) et apporter une aide à la décision
- Apporter des réponses individualisées adaptées
- Accompagner l'usager dans ses démarches
- Repérer les situations sociales à risque (vulnérabilités, épuisement aidant, détresse, maltraitance, violences conjugales, conflits familiaux)

2-ASSURER DES TACHES ADMINISTRATIVES (13%)

- Assurer le secrétariat des réunions de coordination
- Assurer l'assistance administrative dans le domaine la

Le sens de ce poste :

Accompagnement social des situations de personnes âgées de 60 ans et plus et de leurs proches aidants

communication en lien avec le médiateur et être en soutien logistique pour les événements.

- Gérer les boîtes aux lettres électroniques du service
- Gérer les fournitures

ACCUEILLIR ET ORIENTER LE PUBLIC DE LA MDAA (10%)

- Accueillir physiquement et téléphoniquement de manière personnalisée
- Renseigner, conseiller et orienter vers les actions proposées au sein du service. Encourager les usagers à participer aux actions de prévention.
- Mettre à jour la documentation mise à disposition du public et gérer le fonds documentaire

PARTICIPER AU PLAN DEPARTEMENTAL D'ALERTE (2%)

- Appeler les personnes inscrites sur le registre communal
- Enregistrer les inscriptions et actualiser les données

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Aisance relationnelle notamment avec les personnes âgées
- Etre organisé et savoir prioriser
- Capacité à établir des liens avec les partenaires
- Etre autonome et savoir prendre des initiatives
- Sens du travail en équipe (polyvalence, échange d'informations, entraide)
- Neutralité et discrétion
- Sens du service public

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Savoir conduire un entretien social : accueillir, écouter, analyser la demande, évaluer les besoins à 360° et formuler des réponses individualisées
- Savoir inscrire ses pratiques dans un réseau partenarial
- Connaissance du public âgé et des aidants familiaux
- Connaissance des dispositifs et des aides du champ gérontologique
- Savoir gérer l'agressivité et la détresse, s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Maîtriser la gestion des communications téléphoniques

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Articulation entre les services de la MDAA et de la prévention
- Maîtrise des logiciels métier

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30 9h-12h30 / 13h30-17h30
15 RTT

Lieu de travail : 34, dalle du Colombier à Rennes

Matériel(s) à disposition : Ordinateur, téléphone, tablette, casques téléphoniques

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : 1 jour maximum par semaine selon les tâches effectuées

Autres : Autres.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20.06.2024

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : Préciser ici le parcours.

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler ici les éléments complémentaires de rémunération.