

## Direction du territoire du Lunévillois

**CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades**

**CATEGORIE B Filière administrative**

**Poste n° 3098**

**Quotité du poste : temps non complet - 17,5 heures**

**Résidence administrative : Maison du département à Lunéville**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 3**

### **Liaisons Hiérarchiques :**

Directeur des services territoriaux  
Responsable territorial PA PH

### **Liaisons Fonctionnelles :**

Direction de l'Autonomie  
DGA Solidarités

## Animateur (trice) PA PH

**MISSION :** dans le cadre de la politique départementale de soutien à l'autonomie, au sein du service territorial PA PH, l'animateur (trice) PA PH a pour mission d'accueillir, informer, accompagner et orienter les personnes âgées et personnes handicapées. Il gère les informations et la documentation du domaine PA PH, participe à la mise en place d'informations collectives et au développement du réseau partenarial.

### **ACTIVITES :**

- Accueille et informe les personnes âgées et personnes handicapées et/ou leur entourage (accueil physique et téléphonique, visites à domicile : information sur les droits et prestations, le soutien à domicile et l'accueil en établissement,...)
- Accompagne et oriente les personnes âgées et personnes handicapées et/ou leur entourage (écoute et aide à la formulation des besoins, orientation vers des organismes et professionnels compétents, recherche d'un hébergement collectif, ...)
- Constitue les dossiers (APA, MDPH, établissements,...) et rédige les courriers et notes d'accompagnement
- Collabore et échange avec les différents professionnels du CD et plus étroitement avec les conseillers en gérontologie et handicap et les partenaires extérieurs
- Gère les informations et la documentation dans le domaine de la politique gérontologique et du handicap (tenue et mise à jour des données, veille documentaire,...)
- Assure un suivi statistique de l'activité du service (extraction de données, rapport annuel d'activité,...)
- S'assure, sur demande du conseiller en gérontologie, de la mise en place du plan d'aide APA et dispense les conseils appropriés si nécessaire
- Participe à la mise en place d'informations collectives à destination des usagers et des partenaires (création de supports de communication, animation lors d'informations collectives)
- Assiste le responsable dans la mise en place du réseau partenarial par un appui administratif et technique (recherche documentaire, rédaction de notes, contacts avec les partenaires,...)
- Contribue à la logistique du service (gestion des stocks de fournitures, commandes, suivi de l'entretien du pool véhicules, liens avec le service informatique, ...)
- Participe aux réunions des professionnels de la Maison départementale des solidarités (MDS) dont il est le/la référent (e) autant que possible (continuité de la mission PA PH).

### **Spécificités**

- Horaires liés à l'accueil du public
- Assure des permanences organisées au sein de la MDS dont il est le/la référent (e).

### Compétences techniques :

- Connaître les spécificités de l'activité de la collectivité
- Savoir situer son action dans le champ légal et réglementaire de son domaine d'intervention
- Elaborer des outils de suivi
- Connaître le domaine de la perte d'autonomie
- Connaître la réglementation PA PH
- Utiliser les techniques de recueil et de traitement de l'information
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service

### Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles
- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Savoir écouter
- Etre capable de reformuler
- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Etre en mesure de travailler en équipe
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Collaborer avec l'ensemble des services de la collectivité et les partenaires extérieurs

### Compétences stratégiques :

- Décrypter les attentes et identifier les besoins
- Savoir anticiper
- Repérer des situations à risques
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Faire preuve de curiosité intellectuelle

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (3098)  
Renseignements téléphoniques : **03.83.94.55.41**

**Date limite de candidature : 04/05/2017**