

DIRECTION DU TERRITOIRE DE BRIEY

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades

CATEGORIE B Filière administrative

Poste n° 2036

Résidence administrative : MDD Homécourt

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

Animateur (trice) PA PH

Liaisons Hiérarchiques :

Directeur des Services Territoriaux

Responsable territorial PA PH

Liaisons Fonctionnelles :

Direction de l'autonomie

DGA Solidarités

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-elle 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, ...).

Compétences techniques :

- Connaître les spécificités de l'activité de la collectivité **(2)**
- Savoir situer son action dans le champ légal et réglementaire de son domaine d'intervention **(3)**
- Elaborer des outils de suivi **(2)**
- Connaître le domaine de la perte d'autonomie **(2)**
- Connaître la réglementation PA PH **(2)**
- Utiliser les techniques de recueil et de traitement de l'information **(3)**
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes-rendus de réunions **(2)**
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet) **(2)**
- Utiliser les logiciels spécifiques du service **(3)**

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique **(3)**
- Faire preuve de distanciation face aux situations sensibles **(3)**
- Savoir créer un climat et une relation de confiance **(3)**
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers **(4)**
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté **(3)**
- Savoir écouter **(3)**
- Etre capable de reformuler **(3)**
- Savoir faire respecter des règles/des échéances **(2)**
- Etre en mesure de travailler en équipe **(3)**
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel **(3)**
- Collaborer avec l'ensemble des services de la collectivité et les partenaires extérieurs **(3)**

Compétences stratégiques :

- Décrypter les attentes et identifier les besoins **(3)**
- Savoir anticiper **(2)**
- Repérer des situations à risques **(3)**
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative **(3)**
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail **(3)**
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail **(3)**
- Faire preuve de curiosité intellectuelle **(2)**



FICHE DE POSTE
Famille Solidarité et Santé
SOUS-FAMILLE Médico-social

Cadre de santé

Liaisons fonctionnelles :

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
en indiquant le numéro de poste (2026)

Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 11/08/2017