

	CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE Direction de l'Autonomie Résidences Autonomie	
Réf : FT019 Création : 01/06/2023	Fiche de poste Responsable-Adjoint en Résidence Autonomie	Niveau : N5 NBI : 20 Métier : Responsable de Pôle Opérationnel - Correspondant RGPD -

POSTE A TEMPS COMPLET – FILIERE ADMINISTRATIVE

Catégorie B

Cadre d'emploi des Rédacteurs

1 ETP

Présentation du CCAS

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de TOULON est un établissement public administratif qui met en œuvre la politique sociale communale en organisant des actions de solidarité dans la lutte contre l'exclusion et dans l'accompagnement des personnes âgées ou en situation de handicap. Il dispose de trois Directions encadrées par une Direction Générale : Direction de l'Autonomie, Direction de l'Inclusion et de la Solidarité, Direction des Ressources Moyens Généraux.

Présentation de la Direction de l'Autonomie

La Direction de l'Autonomie participe à la définition des orientations en matière de politique d'action sociale de la collectivité en faveur du parcours de vie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap handicapées.

Elle conduit la politique sociale en faveur de l'autonomie et son évaluation.

Elle pilote, coordonne et adapte l'offre des services de la direction de l'Autonomie (CLIC, SAD, Résidences Autonomies et l'EHPAD) pour répondre aux besoins de la population cible.

Présentation des Résidences Autonomie

Au-delà d'être des lieux de vie, les résidences autonomie ont vocation à accompagner le vieillissement de leurs résidents et favoriser le bien-vieillir sur son territoire en développant l'accueil de riverains âgés...

La direction de l'Autonomie dispose de 3 résidences autonomie réparties sur 3 quartiers de la ville pilotées par un responsable-coordonateur multisites qui supervise l'action via le soutien d'un responsable adjoint sur chaque site.

Missions générales du responsable adjoint en Résidence Autonomie

Le responsable-adjoint en résidence autonomie est garant du bon fonctionnement de la résidence tant dans la qualité des prestations que dans le suivi des usagers.

Activités principales

1. Pilotage du fonctionnement de la résidence

- Assure le suivi de la qualité des prestations et leurs organisations
- Participe à l'aide à la décision et à la formalisation de propositions en fonction des moyens
- Participe à l'élaboration des procédures et contrôle leurs mises en œuvre utiles au bon fonctionnement de la structure

- Participe à la maîtrise des enjeux et moyens d'une gestion durable des équipements : maîtrise des consommations de ressources (énergie, eau, déchets), tri sélectif des déchets banals et spécifiques, gestion de la qualité de l'air et du confort d'usage
- Assure un suivi des prises en charge et la facturation des résidents
- Assure les fonctions de régisseur
- Alerte le responsable en cas de besoin

2. Encadrement et pilotage d'équipe

- Répartit et coordonne les activités en fonction des contraintes du service
- Encadre les équipes : agents de service, agents de nuit, secrétaire polyvalente
- Réalise les entretiens managériaux avec les agents
- Organise, prépare et participe aux différentes réunions avec les agents (réunion de personnels, réunion qualité)
- Repère et prévient les situations d'usure professionnelle et conflits
- Gère les plannings des agents (présence, congés, demande de remplacements...)
- Veille à l'intégration des remplaçants (présentation équipe, fiche de tâches, plannings, tenue de travail...)

3. Sécurité des biens et des personnes

- Assure le suivi de la gestion du patrimoine bâti en lien avec le service technique et le bailleur
- Veille au repérage des besoins de réparation et d'intervention et s'assure de leur suivi en lien avec le service technique
- Est en charge de la gestion du plan bleu au sein de la résidence
- Veille à la mise à jour du registre sécurité
- S'assure de la connaissance et de la formation des équipes aux différents systèmes de sécurité (incendie, portes automatiques, système anti-intrusion...).

4. Evaluation et suivi des personnes accueillies

- Assure la gestion des entrées et sorties en lien avec le projet d'établissement et la réglementation
- Recense les besoins des usagers et repère les fragilités
- Veille à la satisfaction des usagers et à leur intégration au sein de l'établissement
- Supervise les projets de vie des résidents et leur mise à jour
- Veille à la coordination des différents intervenants extérieurs (professionnels de santé, de l'éducation, services sociaux, etc.)
- Favorise l'accès aux droits et aux soins des résidents
- Promeut une politique de bientraitance et prévient la maltraitance
- Organise, prépare et participe aux différentes réunions avec les résidents (CVS, qualité, commission menus)

Activités transverses

5. Partenariat et visibilité de la résidence

- Favorise une bonne articulation et développe les relations avec les partenaires intervenant auprès des résidents
- Favorise et encourage l'implication des familles auprès de leurs parents
- Facilite le développement des actions et projets pouvant favoriser l'accueil des externes à la résidence (restauration et prévention)

6. Transversalité

- Facilite l'articulation entre les responsables des résidences pour harmoniser les pratiques et les interactions

- Facilite l'articulation avec les autres services du CCAS

Missions spécifiques du correspondant RGPD du CCAS :

Le Correspondant RGPD, rattaché à sa hiérarchie, assure, en lien étroit avec le Référent RGPD les missions suivantes :

1. Liaison avec le Référent RGPD et les Agents

- Assure l'interface entre le Référent RGPD et les agents de son service
- Relaye les informations et consignes relatives à la protection des données personnelles

2. Assistance au Référent RGPD dans la gestion des traitements des données

- Participe à la mise à jour du registre des traitements de données personnelles
- Sensibilise les agents de son service aux bonnes pratiques en matière de protection des données

3. Suivi et application des mesures correctives

- S'assure de l'application effective des mesures correctives et recommandations émises par le Référent RGPD
- Veille à la mise en œuvre des actions correctives dans le cadre des audits ou contrôle interne

4. Identification et signalement des non-conformités

- Détecte les éventuelles non-conformités ou risques liés à la protection des données personnelles au sein de son service
- Remonte ces non-conformités au Référent RGPD afin qu'elles soient traitées

5. Veille au respect des obligations légales et réglementaires en matière de protection des données personnelles (RGPD et loi Informatique et Libertés)

Lignes hiérarchiques

- Sous l'autorité du Responsable-coordonateur des 3 résidences Autonomie
- Sous l'autorité du Directeur de l'Autonomie
- Sous l'autorité du Directeur Général

Lignes fonctionnelles

- Contact fréquent avec le public
- Relations avec tous les services du CCAS
- Relations avec tous les organismes institutionnels et associatifs du territoire
- Représentation du CCAS dans les différentes instances qui relèvent de son domaine de compétences

Conditions d'exercice

- Résidence administrative : affectation sur une résidence autonomie
- Travail à temps complet du lundi au vendredi : 9h-13h / 13h45-17h et en cas d'absence de la Secrétaire Polyvalente 8h30-12h15 / 13h30-17h
- Travail seul et en équipe
- Contact avec les usagers (résidents et externes) et les aidants
- Travail assis avec des déplacements en interne et en externe
- Utilisation d'un ordinateur

Savoirs théoriques

- Connaissance des politiques sociales, médico-sociales et de santé
- Connaissance des acteurs et des dispositifs et types d'aides dans le champ du vieillissement
- Bonne connaissance des règles professionnelles, éthique, déontologie
- Bonne connaissance des publics
- Compétences en gestion administrative et budgétaire
- Connaissance de la démarche qualité

Savoir-faire

- Capacité à gérer efficacement les opérations quotidiennes du service : planification des activités, organisation du travail, élaboration et mise en œuvre de procédures, supervision du personnel
- Capacité à formuler des propositions nécessaires au développement du service
- Bonnes techniques de communication
- Bonnes bases de management et de gestion des ressources humaines : accompagnement et développement des compétences des personnels, résolution des conflits, dynamisation de l'équipe
- Capacité à identifier les besoins de la population et déterminer les actions prioritaires à mettre en place
- Coordination des actions du service avec d'autres services internes ou externes
- Maîtrise des logiciels métier Millésimes RA et Ciril
- Bonnes connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)

Savoir être

- Être un bon communicant : capable de transmettre efficacement des informations en fonction de son interlocuteur et fédérer autour d'un objectif commun
- Savoir motiver et guider son équipe
- Faire preuve d'empathie
- Avoir le sens de l'écoute
- Faire preuve de patience et qualités humaines
- Respecter les règles de confidentialité
- S'adapter à des situations variées, à des publics différents
- Être force de proposition
- Savoir prendre des initiatives adaptées face à des situations imprévues
- Avoir le sens de l'organisation, rigueur
- Avoir le sens du service public

Contraintes du poste

- Grande disponibilité
- Gestion de conflits
- Déplacements occasionnels
- Congés à planifier avec les responsables-adjoints des résidences et le responsable-coordonateur des 3 résidences
- Astreinte direction de l'autonomie sur la base du volontariat
- Poste non compatible avec le télétravail

Date :

Nom et signature du tenant du poste :

**Nom et signature du/des responsable(s)
hiérarchique (s) :**

