

Direction générale adjointe Solidarités Direction de l'Autonomie

Liaisons hiérarchiques :
Directrice de l'Autonomie
Responsable du service territorial
autonomie
Liaisons fonctionnelles :
Responsable du service des dispositifs
spécifiques
Direction DASI

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur, rédacteur principal 1^{ère} et 2^{ème} classe

CATEGORIE B Filière administrative

Résidence administrative : Service Territorial Autonomie - Maldières

Poste n°3095 - Quotité du poste : 100 %

Groupe de fonction régime indemnitaire : 3

NBI : Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : **non**

Assistant.e administratif.ve MAIA-PAERPA / Animateur.trice Autonomie

MISSION : Dans le cadre d'un projet expérimental piloté par l'Agence Régionale de Santé de Lorraine (ARS), visant à améliorer le parcours des Personnes Agées en Risque de Perte d'Autonomie (PAERPA), l'assistant.e administratif.ve travaille en équipe avec les acteurs de la coordination gérontologique (CLIC et Réseau de santé) et assure la gestion administrative afférente à son domaine d'action.

Au sein du service territorial autonomie, l'animateur-trice autonomie a pour mission d'accueillir, informer, accompagner et orienter les personnes âgées et personnes handicapées.

Gestion administrative MAIA-PAERPA

- Assure la gestion administrative pour la mise en œuvre du projet parcours
- Recueille, saisit, complète et rédige l'ensemble des documents liés à la création des PPS et en assure le suivi administratif
- Est chargé (e) du suivi des tableaux de bords et assure la mise à jour des bases de données
- Assure le recueil d'informations et la documentation nécessaires au fonctionnement de la CTA

Spécificité :

- Relations de travail étroites avec les membres de la CTA et coopération avec les équipes du service territorial Autonomie, du Réseau de santé, de la MAIA.

ACTIVITES ANIMATEUR (trice) AUTONOMIE

- Accueille, informe, accompagne et oriente les personnes âgées et personnes handicapées et/ou leur entourage (fusion)
- Oriente vers la coordination territoriale d'appui toutes les situations complexes et fragilisées en risque de perte d'autonomie ou de rupture de prise en charge
- Constitue les dossiers (APA, MDPH, établissements,...) et rédige les courriers et notes d'accompagnement
- Gère les informations et la documentation dans le domaine de la politique gérontologique et du handicap
- Assure un suivi statistique de l'activité du service
- 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

Compétences techniques :

- Connaître le domaine de la perte d'autonomie
- Savoir situer son action dans le champ légal et réglementaire de son domaine d'intervention
- Utiliser les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information
- Elaborer des outils de suivi
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Elaborer et utiliser des outils de suivi
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service

Compétences relationnelles :

- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Etre en mesure de travailler en équipe
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Savoir écouter
- Etre capable de reformuler

Compétences stratégiques :

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



FICHE DE POSTE
FAMILLE Solidarité et santé
SOUS-FAMILLE Médico-social

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 (3095)
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 23/04/2019