

Fiche de Poste

Co-Coordnatrice(eur) SAAD – Coordinatrice(eur) Séniors

Titre du poste : Coordinateur/Coordinatrice SAAD / Séniors
Service : Service d'Aide et Accompagnement à Domicile
Rattachement hiérarchique : Direction du CCAS
Type de contrat : Titulaire ou Contractuel de la FPT
Temps de travail : Temps plein

Mission générale

Le/la Coordinateur/Coordinatrice assure la gestion et la coordination des activités/animations destinées aux séniors, ainsi que la mise en place et le suivi des actions de prévention de la perte d'autonomie. Il/elle co-coordonne le SAAD et joue un rôle clé dans l'amélioration de la qualité de vie des séniors en optimisant les services proposés.

Missions principales

1. Coordination Séniors (0,50 ETP)

Activités/Animations Seniors :

- Organisation et gestion des activités variées pour les seniors (ateliers créatifs, activités physiques, événements culturels, sorties...).
- Évaluation de la satisfaction des bénéficiaires (enquêtes, ajustements des offres d'animations).
- Collaboration avec des partenaires (associations, intervenants extérieurs, résidence autonomie, structures locales).
- Gestion administrative et logistique des activités.

Prévention de la Perte d'Autonomie :

- Mise en place de programmes de prévention (exercices physiques, conseils nutritionnels, ateliers mémoire, prévention des chutes).
- Sensibilisation des bénéficiaires et des familles aux bonnes pratiques pour maintenir l'autonomie.
- Suivi et évaluation des actions de prévention.

2. Co-Coordination du SAAD (0,50 ETP)

- Organisation et coordination des plannings des aides à domicile.
 - Gestion des absences et remplacements des intervenants.
 - Communication avec les familles et les bénéficiaires.
 - Suivi et contrôle des prestations à domicile.
 - Accompagnement et formation des aides à domicile.
 - Suivi de la performance et amélioration du service.
 - Gestion des situations exceptionnelles et participation au projet de création du Service Autonomie à Domicile (SAAD et SSIAD).
-

Compétences requises

- **Gestion de projet** : Organisation et coordination des activités.
 - **Gestion des ressources humaines** : Plannings, absences, remplacements.
 - **Communication et relationnel** : Empathie, écoute, contact avec les seniors, familles et équipes.
 - **Connaissances en gérontologie** : Vieillesse, autonomie, dispositifs de prévention.
 - **Compétences organisationnelles et administratives** : Maîtrise des outils bureautiques et gestion de dossiers.
 - **Qualités personnelles** : Organisation, réactivité, autonomie, esprit d'équipe.
-

Formation et expérience

- **Formation** : Diplômes de niveau IV ou V (BPJEPS Animation seniors, BTS Services à la personne, DUT Carrières sociales, Licence en gérontologie, services à la personne).
 - **Expérience** : Expérience souhaitée en gestion d'animations pour seniors, coordination des services à domicile, prévention de la perte d'autonomie.
-

Conditions de travail

- **Temps de travail** : 37,50 h/semaine, modulables selon les activités.
 - **Rémunération** : Selon expérience, diplômes, statut.
-

Candidature

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

Date limite de candidature :

Pour toute information complémentaire : jmseck@mairie-ozoir-la-ferriere.fr

MàJ : le 05/02/2025

PROJET