



Offre d'emploi

Coordinateur(trice) adjoint(e) du CLIC

Description synthétique du poste

Le Syndicat mixte du Pays de Brocéliande rassemble les Communautés de communes de Brocéliande, Montfort communauté et Saint-Méen Montauban pour le compte desquelles il met en œuvre plusieurs compétences et missions. Le Syndicat est porteur du CLIC labellisé de niveau 3 qui compte 2 agents. Sous l'autorité du Président et de la directrice générale, le (la) coordinateur(trice) adjoint(e) du CLIC agit dans le respect des outils et obligations liés à la loi du 2 janvier 2002 et veille à l'objectivité et à la transparence des informations données au public.

Pour assurer qualité et continuité de service, les activités de ce poste sont assurées en complémentarité et en appui avec celles de la coordinatrice, sans lien hiérarchique entre les 2 agents.

ACTIVITES

Accueil et accompagnement des personnes âgées, des personnes en situation de handicap et de leur entourage

- ♦ Informer et orienter sur les dispositifs existants en fonction des demandes
- ♦ Evaluation simple et orientation
- ♦ Accompagnement administratif, aide au remplissage de documents (formulaires APA, MDPH, etc...)

Coordination autour des situations individuelles et des professionnels

- ♦ Préparer les réunions de coordination autour des situations individuelles de personnes âgées et de personnes adultes en situation de handicap (planning, secrétariat, compte-rendu), y participer et les animer (en lien avec la coordinatrice)

Actions de prévention

- ♦ Contribuer à la mise en place d'un programme pluriannuel d'actions coordonnées de prévention et d'accès aux droits
- ♦ Mettre en œuvre des actions de prévention en faveur des usagers et de leurs familles (conférence, ateliers, ...)
- ♦ Organiser et animer des groupes de travail
- ♦ Organiser et animer l'action de soutien aux aidants : l'aide en (parenthèse)

Participer aux concertations institutionnelles et faire connaître l'action du CLIC

- ♦ Initier ou participer à l'élaboration de documents en direction des usagers et des professionnels (fiche d'accueil, dépliants, liaisons avec les services partenaires...)
- ♦ Participer au développement des outils pour optimiser les échanges d'information avec les acteurs et partenaires
- ♦ Gérer et mettre à jour le centre de ressources et de documentation (dossiers, brochures, ...)
- ♦ Développer et entretenir une communication régulière sur le CLIC : contacts, outils d'information, site internet, réunions d'information
- ♦ Tenir à jour les données d'activité nécessaires à l'élaboration du rapport annuel d'activités
- ♦ Représenter le CLIC en réunions externes et internes
- ♦ Représenter son territoire et contribuer aux réflexions et projets à l'échelle du territoire ou du département

Mission transversale

- ♦ Participer à la réflexion collective et prospective pour le développement et l'organisation territoriale du Pays de Brocéliande.

ENVIRONNEMENT DU POSTE

- ♦ Matériels : ordinateurs + logiciel bureautique et de gestion
- ♦ Véhicule de service pour déplacements
- ♦ Déplacements réguliers sur le territoire et hors territoire
- ♦ Disponibilité, flexibilité horaire ponctuelle

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Prérequis

- ♦ Diplôme d'assistant de service social ou conseiller en économie sociale et familiale
- ♦ Expérience similaire dans le soutien à domicile et/ou auprès de personnes en perte d'autonomie appréciée

Connaissances

- ♦ Connaissance en législation sociale et juridique en matière de gérontologie et de handicap
- ♦ Connaissance du secteur médico-social et des partenaires associés
- ♦ Connaissance des dispositifs d'aides spécifiques au public âgé et handicapé

Aptitudes professionnelles

- ♦ Capacités d'analyse, de synthèse et d'évaluation globale
- ♦ Goût du travail en équipe et en réseau
- ♦ Qualités d'écoute et de compréhension
- ♦ Qualités rédactionnelles et d'expression orale
- ♦ Capacités d'actualisation des connaissances
- ♦ Aptitude à l'animation de réseaux et de réunions
- ♦ Maîtrise des outils bureautiques

Comportements professionnels/motivations

- ♦ Autonomie
- ♦ Excellent relationnel
- ♦ Rigueur et méthode
- ♦ Réactivité et adaptabilité
- ♦ Sens du travail en équipe et partenariat
- ♦ Dynamisme

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Recrutement statutaire et dans la mesure où aucune candidature ne satisfait les critères, recrutement contractuel (CDD de 3 ans renouvelable) à temps plein (35h avec protocole ARTT). Rémunération sur cadre d'emploi en fonction de l'expérience et du niveau d'études. Régime indemnitaire + chèques déjeuner.

Lettre de motivation et CV à transmettre avant le 10 avril 2023 à l'attention de Monsieur le Président du Syndicat mixte du Pays de Brocéliande par mail uniquement (format PDF) à rh.compta@pays-broceliande.bzh.

Plus d'informations également par mail à rh.compta@pays-broceliande.bzh.