

32 000 habitants - surclassée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir • 650 agents permanents

RESPONSABLE RESIDENCE AUTONOMIE VAUMONNAIE H/F

*Cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs ou rédacteurs – Catégorie A ou B
(Par voie contractuelle ou statutaire)*

Sous l'autorité du chef de service Seniors/Handicap, vous gérez la résidence autonomie comprenant 63 logements et des espaces collectifs et avez la charge de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion de l'établissement. Vous êtes également garant de la qualité de la prise en charge des résidents et de leur sécurité.

Vous représentez l'établissement dans le cadre des visites réglementaires (Sécurité, Conseil Général, ACMO, Services vétérinaires, etc.) en coordination avec la Direction du CCAS.

Enfin, vous assurez la gestion administrative et financière du service Animation et évaluez l'activité du service.

Activités :

- ▣ Assurer le suivi des entrées/sorties des résidents (liste d'attente, déménagement, emménagement, décès),
- ▣ Présenter les dossiers d'entrée des résidents en commission d'attribution et gérer les dossiers administratifs et dossiers des résidents,
- ▣ Assurer les relations avec les divers organismes (Caisse de retraite, aide sociale, Caisse d'Allocations Familiales, Caisse d'Assurance Maladie, etc.),
- ▣ Être l'interlocuteur référent auprès des familles et des professionnels de santé si nécessaire,
- ▣ Prendre les mesures nécessaires en cas de situations difficiles (maladie, hospitalisation) ou en cas d'urgence,
- ▣ Mettre en place et coordonner le plan d'alerte et d'urgence dans l'établissement,
- ▣ Préparer les délibérations relatives au service pour le Conseil d'Administration, rédiger les décisions,
- ▣ Assurer la gestion de la régie de recettes pour l'encaissement des repas, des dépôts de garantie, loyers,

Activités liées à la gestion administrative du service Animation Seniors :

- ▣ Participer à l'élaboration du budget et suivi de l'exécution budgétaire,
- ▣ Proposer/élaborer le plan annuel d'animations à l'échelle du CCAS et de la Résidence,
- ▣ Assurer le suivi et l'enregistrement des factures, bons de commande, service fait,

Activités liées à la gestion du personnel de la Résidence et du service Animation Seniors :

- ▣ Encadrer et animer l'équipe, participer aux recrutements,
- ▣ Assurer les entretiens d'évaluation annuel des agents et élaborer le plan de formation,

Activités liées à la gestion du matériel et des locaux de la Résidence Autonomie et du service Animation Seniors :

- ▣ Définir et suivre les besoins en matériels, équipements et travaux en liaison avec les services techniques de la Ville si nécessaire,
- ▣ Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement des services.

Profil :

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC+ 3 minimum dans le domaine médico-social, infirmier ou travailleur social, possédez le permis B. Vous disposez d'une expérience en gérontologie et avez une affinité pour le public des personnes âgées. Vous maîtrisez le cadre juridique et réglementaire du secteur d'activité. Vous maîtrisez la gestion des Ressources Humaines (privé/public), la gestion administrative, la gestion budgétaire, la gestion de l'hébergement, restauration/animation. Vos qualités relationnelles et rédactionnelles sont indéniables et vous respectez le secret professionnel, la confidentialité et le devoir de réserve. Vous avez le sens des responsabilités et de l'initiative. Vous détenez un bon esprit d'équipe ainsi et êtes doté de capacités d'observation. Votre ponctualité et votre disponibilité font de vous le candidat idéal. REJOIGNEZ-NOUS !

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir 1^{er} janvier 2026
Rémunération en fonction de l'expérience et avantages sociaux : prime annuelle, régime indemnitaire (RIFSEEP), participation mutuelle, CNAS

Pour postuler :

Adresser votre CV et lettre de motivation avant à Monsieur le Président par mail à recrutement@ville-dreux.fr ou par courrier
Direction des ressources humaines
2, rue de Châteaudun – BP 80129
28103 Dreux Cedex