

Profil de poste :

Coordinateur gérontologique

DGA: de la Cohésion Sociale

Service : Coordination Gérontologique

Direction : de la Santé et de la Solidarité

Filière : médico-sociale

Catégorie : B

Cadre d'emplois :

Grade : assistant socio-éducatif

Supérieur hiérarchique direct :

Mme DUFRAYSSEIX

Description du poste :

Fonction (rôle spécifique de la personne dans le service, objectif principal du poste) :

L'agent est chargé d'accompagner les personnes âgées dans les difficultés qu'elles rencontrent à leur domicile (perte d'autonomie, isolement, ...) en mobilisant les partenaires (services sociaux, hospitaliers, services d'aide à domicile, médecins ...) et les professionnels de la Mairie (SSIAD, Service du Maintien à Domicile, ...).

Mission 1 : Accompagnement des personnes âgées

Tâches	<ul style="list-style-type: none">• Evaluation de la demande et des besoins de la personne âgée dans son histoire, son environnement ainsi que son contexte familial et social ;• Informer la personne des aides et prestations disponibles et les orienter si nécessaire vers les services compétents ;• Mettre les aides en place et les adapter en fonction de l'évolution de la situation en lien avec les autres professionnels intervenant au domicile• Coordonner les interventions des professionnels médico-sociaux intervenant auprès de la personne ;• Gérer des situations d'hospitalisation et de convalescence ;• Restitution lors des temps de travail en équipe (réunions de suivi, d'analyse des pratiques, ...) de l'accompagnement mené auprès des personnes.
Partenariat	<ul style="list-style-type: none">▪ La Responsable et les professionnels du service▪ Les personnes âgées, leurs familles▪ Les partenaires internes à l'institution (SSIAD, MAD, ...) et externes (professionnels médico-sociaux libéraux, privés et publics)

Mission 2 : Analyse des situations de majeurs vulnérables

Tâches	<ul style="list-style-type: none">• Evaluation globale de la situation de la personne en situation de vulnérabilité probable au regard de son environnement et contexte socio-familial ;• Offrir une information sur les droits des usagers et les mesures de protection juridique ;• Coordonner les interventions des professionnels• Conseiller les usagers et professionnels au plan des démarches à suivre et au positionnement à adopter.
Partenariat	<ul style="list-style-type: none">▪ La Responsable et les professionnels du service▪ Les partenaires internes (SSIAD, MAD, ...) et externes (professionnels médico-sociaux libéraux, privés et publics, services de justice)▪ Les personnes âgées, leurs familles

Mission 3 : Participation au travail de développement et de structuration du partenariat

Tâches	<ul style="list-style-type: none">• Participer aux outils mis en place dans le cadre du service : analyse des pratiques, réunions de synthèse, réunions de suivi avec les partenaires, groupes de travail spécifiques, ...
--------	--

Partenariat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Responsable et les professionnels du service ▪ Les partenaires internes (SSIAD, MAD, ...) et externes (professionnels médico-sociaux libéraux, privés et publics)
-------------	---

Compétences requises

Diplômes ou formations obligatoires

- Diplôme d'état AS ou CESF

Diplômes souhaités

- DU en gérontologie ou expérience professionnelle dans ce domaine

Savoirs

- Avoir une bonne connaissance des dispositifs et aides disponibles.

Savoirs faire

- Savoir travailler en respect de la demande de la personne âgée et de son mode de vie
- Savoir évaluer, prioriser et gérer l'urgence
- Savoir mobiliser les dispositifs nécessaires adaptés aux situations d'urgence
- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser l'outil informatique

Savoirs être

- Posséder des qualités d'écoute, d'analyse et de synthèse
- Rigueur, organisation et méthodologie

Conditions de travail

Lieu de travail

- Centre de coordination gérontologique
- Déplacements au domicile des personnes âgées (Rosny-sous-Bois)
- réunions possibles dans d'autres services au sein de la ville de Rosny-sous-Bois ou sur le département

Horaires de travail

- 37h30 hebdomadaire

Utilisation de produits / matériels

- Matériel de bureautique : informatique / téléphone / Fax/photocopieuse

Spécificités du poste

- Permis B obligatoire

Moyens humains, matériels et financiers

- Téléphone portable