

Centre Communal d'Action Sociale
1 00 rue des Remparts - CS 2081 3 - 83051 Toulon Cedex
Tél : 04 94 24 65 00 - www.toulon.fr/ccas

Validation : Oui /non
Signature : CV/MS/DL



> APPEL A CANDIDATURES INTERNES EXTERNES

Responsable-Adjoint en Résidence Autonomie (H/F)

Poste à temps complet
Filière : Administrative
Cadre d'emploi : Cadre d'emploi des Rédacteurs
Catégorie : B

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de TOULON est un établissement public administratif qui met en œuvre la politique sociale communale en organisant des actions de solidarité dans la lutte contre l'exclusion et dans l'accompagnement des personnes âgées ou en situation de handicap. Il dispose de trois Directions encadrées par une Direction Générale : Direction de l'Autonomie, Direction de l'Inclusion et de la Solidarité, Direction des Ressources Moyens Généraux.

La Direction de l'Autonomie participe à la définition des orientations en matière de politique d'action sociale de la collectivité en faveur du parcours de vie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap handicapées. Elle conduit la politique sociale en faveur de l'autonomie et son évaluation. Elle pilote, coordonne et adapte l'offre de services de la direction de l'Autonomie (CLIC, SAD, Résidences Autonomies et l'EHPAD) pour répondre aux besoins de la population cible.

Les Résidences Autonomie ont vocation à accompagner le vieillissement de leurs résidents et favoriser le bien-vieillir sur son territoire en développant l'accueil de riverains âgés...

La direction de l'Autonomie dispose de 3 résidences autonomie réparties sur 3 quartiers de la ville pilotées par un responsable-coordonateur multisites qui supervise l'action via le soutien d'un responsable adjoint sur chaque site.



Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable-coordonateur des 3 résidences Autonomie, le responsable-adjoint en résidence autonomie est garant du bon fonctionnement de la résidence, tant dans la qualité des prestations que dans le suivi des usagers.

Ses tâches principales sont :

- Assurer le suivi de la qualité des prestations et leurs organisations
- Participer à l'aide à la décision et à la formalisation de propositions en fonction des moyens
- Participer à l'élaboration des procédures et contrôler leurs mises en œuvre utiles au bon fonctionnement de la structure
- Encadrer les équipes : agents de service, agents de nuit, secrétaire polyvalente
- Réaliser les entretiens managériaux avec les agents
- Assurer le suivi de la gestion du patrimoine bâti en lien avec le service technique et le bailleur
- Veiller au repérage des besoins de réparation et d'intervention et s'assurer de leur suivi en lien avec le service technique
- Assurer la gestion des entrées et sorties en lien avec le projet d'établissement et la réglementation
- Recenser les besoins des usagers et repérer les fragilités
- Veiller à la satisfaction des usagers et à leur intégration au sein de l'établissement

Indispensables :

- Être un bon communicant, capable de transmettre efficacement des informations en fonction de son interlocuteur et de fédérer autour d'un objectif commun
- Savoir motiver et guider son équipe
- Faire preuve d'empathie
- Avoir le sens de l'écoute
- Faire preuve de patience et de qualités humaines

Vous pouvez demander la fiche de poste détaillée au service des ressources humaines à l'adresse suivante : ressourceshumaines@ccas-toulon.fr

Lieu de travail

Résidence administrative : Affectation sur une résidence autonomie

Horaires : travail à temps complet du lundi au vendredi : 9h-13h / 13h45-17h et en cas d'absence de la Secrétaire Polyvalente 8h30-12h15 / 13h30-17h

Date limite de dépôt des candidatures : 28 avril 2025

Les candidatures (lettre de motivation, CV, du dernier entretien professionnel et de la dernière situation professionnelle) sont à adresser à l'attention de Madame Dominique ANDREOTTI, Vice-présidente du CCAS à l'adresse suivante :

Service des Ressources Humaines – 100, rue des Remparts – CS 20 813– 83051 TOULON cedex

ou par mail : ressourceshumaines@ccas-toulon.fr

Référence de l'offre à mentionner : **RCCAS/DARARA/2025/02**

Les données personnelles collectées vous concernant sont réservées à l'usage de la Direction des Ressources Humaines du CCAS de Toulon. Ces données seront conservées 2 ans, et ne pourront être utilisées dans un cadre autre que celui du présent traitement.

Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez demander communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant par voie postale : CCAS de Toulon – M. le Délégué à la Protection des Données - 100 rue des remparts, CS 20813 – 83051 Toulon Cedex ou par e-mail : donnees_personnelles@ccas-toulon.fr