



**Adjoint(e) au Chef de service et Coordinateur (rice) du CLIC  
Maison de l'Autonomie  
Direction des Affaires Sanitaires et Sociales / CCAS**

*Située à huit kilomètres à l'ouest de Paris, dans le département des Hauts-de-Seine, Rueil-Malmaison est la commune la plus étendue du département avec ses 1470 hectares et compte 80000 habitants.*

*Elle bénéficie d'une situation privilégiée avec ses 520 hectares d'espaces verts et sa proximité avec le quartier d'affaires de la défense.*

**Mission(s) :**

Coordonner le CLIC, les secteurs médico-social et l'accès aux droits ainsi que le Forum Seniors. Impulser, coordonner et mettre en œuvre des actions de prévention et de sensibilisation à destination des personnes en perte d'autonomie (âgées et handicapées).

Fonctions	Activité découlant des fonctions
<b>Coordonner le CLIC et le Secteur médico-social</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apporter une expertise technique dans l'accompagnement de situation en gérontologie et dans le domaine du handicap.</li><li>• Veiller au bon fonctionnement du CLIC.</li><li>• Être l'interlocuteur privilégié du CLIC auprès des partenaires.</li><li>• Entretenir, solliciter et coordonner les partenaires selon les thématiques données.</li><li>• Organiser et animer les réunions du service, réunions partenariales, réunions du Comité de pilotage...</li><li>• Veiller au respect des dispositions de la loi du 2 janvier 2002</li><li>• Proposer et mettre en œuvre des actions de prévention et des actions collectives auprès des usagers et des professionnels en articulation avec les autres services et pôles.</li></ul>
<b>Veiller au bon fonctionnement du secteur de l'Accès aux droits</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superviser et coordonner l'organisation et le fonctionnement du secteur « Accès aux droits »</li><li>• Gérer les réclamations des usagers.</li><li>• Être en relation avec les différents partenaires.</li></ul>

<p><b>Assurer la mise en œuvre du plan canicule</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour les procédures de déclenchement du plan canicule.</li> <li>• Solliciter les partenaires.</li> <li>• S'assurer de la mise en œuvre du plan à chaque niveau de déclenchement.</li> </ul>
<p><b>Veiller à la cohérence des actions développées</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redimensionner l'offre de loisirs à destination du public de la Maison de l'autonomie.</li> <li>• Créer des transversalités entre les différents services.</li> </ul>
<p><b>Assurer la gestion administrative et budgétaire du CLIC et du Secteur médico-social ainsi que le Forum Seniors</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la rédaction du bilan d'activité annuel</li> <li>• Rédiger le rapport d'activités du CLIC</li> <li>• Veiller au suivi et au respect des procédures administratives</li> <li>• Suivre et rédiger les actes juridiques</li> <li>• Participer à l'élaboration et au suivi du budget</li> </ul>
<p><b>Manager les équipes pluridisciplinaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à la mise à jour des connaissances de l'équipe et accompagner les agents dans le suivi de formation adaptée.</li> <li>• S'assurer de la bonne exécution des missions de chacun dans le respect des fiches de poste.</li> <li>• Gérer les plannings et les congés.</li> <li>• Procéder à l'évaluation des équipes.</li> </ul>
<p><b>Participer à la dynamique de la Maison de l'Autonomie et de la direction</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la rédaction du bilan d'activité annuel</li> <li>• Participer à la mise en place des différents projets.</li> <li>• Produire des avis, des propositions pour aider à la décision du chef de service.</li> </ul>
<p><b>Participer à la mise en œuvre de la politique municipale en direction des personnes en perte d'autonomie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser et repérer les besoins pour faire évoluer la politique menée.</li> <li>• Assurer une veille informative et réglementaire.</li> <li>• Produire des avis et propositions pour aider à la décision.</li> </ul>

## COMPETENCES ET QUALITES

Compétences :

- Capacité à déléguer
- Capacité d'encadrement
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Connaissance du travail social et de sa déontologie
- Connaissance du public en perte d'autonomie
- Maîtrise des outils informatiques

Qualités :

- Discrétion et disponibilité
- Capacité à travailler en équipe
- Qualité rédactionnelle
- Sens relationnel

### Conditions de travail :

Lieu de travail : Maison de l'autonomie- 92500 Rueil-Malmaison

Temps de travail : 9h00 - 12h00 et 13h30 – 18h00

Possibilité de dépasser les horaires en fonction de réunions d'équipe ou de service.

Astreintes le week-end dans le cadre du plan canicule (entre le 1er juin et le 31 août).

Vêtement de travail ou équipement de protection individuel : non

**Veillez adresser vos CV et lettres de motivation :**

**A l'attention de Monsieur Le Maire**

Direction des Ressources Humaines et de la Formation  
Service Emploi- Formation  
**Secteur Recrutement et Effectifs**  
Hôtel de Ville, 13 Bd Foch  
92500 RUEIL-MALMAISON

ou par e-mail : [candidatures@mairie-rueilmalmaison.fr](mailto:candidatures@mairie-rueilmalmaison.fr)