

Opération de recrutement N° 03820020334

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE DE MEYLAN
SIRET	21380229100012
Adresse	4, avenue du vercors 38240 Meylan
Téléphone	0476415900
Fax	0476416917
Courriel du gestionnaire	mairie@meylan.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	03820020334
Intitulé du poste	Référent APA CDD de 5 mois
Famille de métier	Social
Métier 1	Travailleuse / Travailleur social-e
Secteur d'affectation	Social
Service recruteur	CCAS
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Mission temporaire
Nom du contact	el kertouti
Type de l'emploi	Temporaire
Date de saisie	27/02/2020
Etat de l'opération	modifiée

Offre d'emploi n°O03820020334

Numéro de l'offre	O03820020334
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Assistant socio-éducatif de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	

CDD du 1er avril au 31 aout (voire 30 septembre) dans le cadre d'un remplacement Mission confiée au CCAS relative à l'accompagnement et suivi social global des personnes âgées de plus de 60 ans formulant une demande d'APA à domicile et résidant sur le territoire des communes de Meylan, La Tronche et Corenc. - Informations aux personnes âgées de plus de 60 ans hors APA sur l'accès aux droits

Missions ou activités -Instruction des dossiers APA -Instruction médico-sociale : phase d'évaluation, phase de proposition de plan d'aide personnalisé -Accompagnement social global de la personne formulant une demande d'APA sur les communes de Meylan, Corenc et La Tronche -Mise en œuvre et suivi du plan d'aide APA -Assurer un suivi social du bénéficiaire APA si besoin (mesure de protection, accompagnement budgétaire...) -Animation du café des aidants Permis B et véhicule indispensable

Profil recherché ▫ SAVOIRS : - connaître les instances et les processus de décision de la collectivité - maîtriser les techniques rédactionnelles - connaître et respecter les procédures administratives - comprendre les enjeux et modalités du recensement - connaître et respecter les principes de fonctionnement des administrations et des établissements publics - maîtriser les techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes, etc.) ▫ SAVOIR FAIRE : - adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité (guichet unique, guichet annexe, etc.) ; - optimiser la gestion des flux et les temps d'attente ; - définir l'organisation logistique des bureaux de vote ; - être capable d'assurer une veille réglementaire et juridique ; - préparer les documents de suivi des décisions administratives ; - appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre ; - réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers ; - rechercher des informations, notamment réglementaires ; - vérifier la validité des informations traitées. ▫ SAVOIR ETRE : - avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ; - être capable de gérer des dossiers très variés ; - avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion) ; - disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics).

Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/04/2020
Date debut de publicité	27/02/2020
Date fin de publicité	27/03/2020
Date limite de candidature	27/03/2020
Département	Isère
Code postal	38240
Ville	MEYLAN
Courriel de contact	recrutementrh@meylan.fr
Adresse du lieu de travail	4 AVENUE DU VERCORS
Code Postal du lieu de travail	38240
Ville du lieu de travail	MEYLAN
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	27/02/2020
Date de la 1ère transmission	27/02/2020

Opération de recrutement N° 03820022055

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	C.C.A.S DE MEYLAN
SIRET	26381035000011
Adresse	Hotel de ville 38240 Meylan
Téléphone	0476415900
Fax	0476415945
Courriel du gestionnaire	mairie@meylan.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	03820022055
Intitulé du poste	Aide à domicile / auxiliaire de vie sociale (h/f)
Famille de métier	Social
Métier 1	Aide à domicile
Secteur d'affectation	Social
Service recruteur	CCAS
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	31h30
Type	Mission temporaire
Nom du contact	PASCAL ISabelle
Type de l'emploi	Temporaire
Date de saisie	17/02/2020
Etat de l'opération	validée

Offre d'emploi n°O03820022055

Numéro de l'offre	O03820022055
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Agent social
Descriptif de l'emploi	

L'aide à domicile contribue au maintien à domicile des personnes âgées, handicapées, malades ou rencontrant des difficultés permanentes ou passagères. Il apporte une aide à la personne, dans son cadre de vie, pour l'accomplissement des tâches de la vie quotidienne, ainsi qu'une aide à l'entretien de la maison, et un soutien psychologique et social.

Missions ou activités * Accompagnement et aide aux personnes dans la vie quotidienne. * Aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie. * Aide au maintien de la vie sociale et relationnelle. * Participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables. * Diagnostic des situations d'urgence, formulation et transmission de propositions. Permis B et véhicule requis

Profil recherché ▣ SAVOIRS : * Connaître les spécificités des différents publics aidés : personnes âgées, en fin de vie, handicapées, enfants. * Maîtriser les techniques d'habillage et de déshabillage. * Connaître les notions d'anatomie et de physiologie. * Respecter les règles d'hygiène et de diététique * Savoir détecter les pathologies et les indicateurs de l'incontinence. * Savoir s'adapter aux référents familiaux et au cercle amical. * Savoir gérer les ressources de l'environnement social, récréatif et culturel. * Connaître les droits sociaux de la personne âgée. * Appliquer les principes et les règles de la communication orale, téléphonique et écrite. ▣ SAVOIR FAIRE : * Evaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes. * Adapter les techniques de mobilisation en fonction du degré de dépendance. * Effectuer les tâches ménagères courantes. * Organiser son travail et gérer son temps. * Ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques. * Gérer les stocks et assurer l'approvisionnement des produits alimentaires et d'entretien. * Stimuler et faciliter les échanges sociaux. * Informer sur l'évolution de la situation de la personne. * Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne. ▣ SAVOIR ETRE : * Etre autonome et savoir organiser son temps. * Posséder des qualités relationnelles et s'adapter aux différents interlocuteurs et situations. * Avoir le sens des responsabilités. * Etre disponible, rigoureux et ponctuel. * Avoir le sens de l'organisation.

Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/03/2020
Date debut de publicité	17/02/2020
Date fin de publicité	27/03/2020
Date limite de candidature	27/03/2020
Département	Isère
Code postal	38240
Ville	Meylan
Courriel de contact	recrutementrh@meylan.fr
Adresse du lieu de travail	Hôtel de ville
Code Postal du lieu de travail	38240
Ville du lieu de travail	Meylan
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	17/02/2020
Date de la 1ère transmission	17/02/2020