

## Opération de recrutement N° 063231201302075

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	CIAS COMBRILLES SIOULE et MORGE
SIRET	20007433400018
Adresse	21-23 rue Victor Mazuel 63410 MANZAT
Téléphone	0473869919
Courriel du gestionnaire	rh@comcom-csm.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	063231201302075
Intitulé du poste	Agent social
Famille de métier	Inclusion sociale > Travail social et développement social
Métier 1	Travailleur ou travailleuse social
Service recruteur	EHPAD
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ?	Oui
Fondement juridique	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)
<p>Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.</p>	
Nom du contact	CIAS COMBRILLES SIOULE & MORGE
Email du contact	secretariat-rh-manzatco@orange.fr
Téléphone du contact	0473869919
Observateurs	rh@comcom-csm.fr
Type de l'emploi	Permanent

**Date de saisie**

21/12/2023

**Etat de l'opération**

validée

## Offre d'emploi n°O063231201302075

<b>Numéro de l'offre</b>	O063231201302075
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Agent social
<b>Grade 2</b>	Agent social principal de 1ère classe
<b>Grade 3</b>	Agent social principal de 2ème classe
<b>Descriptif de l'emploi</b>	<p>L'animateur a un rôle clé au sein de l'EHPAD, dans la continuité des soins apportés aux résidents. Sous l'autorité de la responsable hébergement et dans le respect de ses instructions, des protocoles et des pratiques d'hygiène en vigueur, l'animateur participe activement au maintien de l'autonomie, des capacités cognitives et physiques, mais aussi du lien social des résidents. Il participe activement à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du projet d'animation. Il propose quotidiennement des activités individuelles et collectives aux résidents, adaptés à la diversité de leurs profils, capacités et envies. Il travaille en équipe avec l'ensemble des agents de l'EHPAD et insuffle une bonne dynamique au sein des équipes. Il développe et entretient les partenariats avec les acteurs du tissu local (collectivités, associations, commerces, prestataires extérieurs, autres EHPAD...) afin de diversifier son offre et de créer du lien social et intergénérationnel.</p>
<b>Missions ou activités</b>	<p>A) Dynamiser la vie des résidents * Proposer des activités individuelles et collectives adaptées aux souhaits et aux capacités des résidents * Sonder régulièrement les résidents pour connaître leurs goûts et leurs envies * Diversifier l'offre d'activité et être force de proposition * Avoir une vue annuelle sur les thématiques saisonnières et les grands événements/fêtes annuels * Proposer des temps privilégiés aux résidents, créer une relation de confiance B) Développer les partenariats * Rechercher des prestataires extérieurs pour animer régulièrement la vie de l'EHPAD (spectacles de danse, de chants, de magie...). Demander des devis. Planifier. * Développer les partenariats avec les collectivités locales (ex : service enfance et jeunesse, MAM...) * Développer les partenariats avec les autres EHPAD * Développer les partenariats avec les associations (ex : médiation animale) * Développer les partenariats avec les acteurs économiques locaux (ex : commerces, fermes, musées...) C) Participer à la démarche qualité et évaluer la satisfaction des résidents * Participer à l'élaboration, au suivi et à l'évaluation du projet d'animation de l'établissement. * Réaliser un rapport annuel sur la politique d'animation et les activités proposées aux résidents. * Planifier et évaluer les animations sur Netsoins au moins une fois par semaine. * Communiquer oralement à l'ensemble des agents au moins une fois par semaine le planning d'activités et ses implications sur la gestion de l'établissement (salles, matériels, ressources nécessaires...). * Anticiper un planning d'animation avec les agents de l'EHPAD pendant ses congés H) Logistique * Gérer les commandes et les fournitures nécessaires à la réalisation des activités (validation préalable des devis par la direction) * Gérer la disponibilité du minibus pour les sorties extérieures * Veiller au respect des conditions de sécurité des résidents lors des sorties (dossiers médicaux, véhicule adapté, conditions sanitaires...) * Ranger le matériel et nettoyer son espace de travail après chaque atelier D) Accompagner des résidents pendant le temps du repas * Accompagner les résidents à leur table. * Adopter une attitude d'accompagnement auprès des résidents pendant le temps du repas. E) Participer à la vie de service * Appliquer la démarche qualité, des protocoles et des procédures en vigueur en se conformant à la réglementation de l'établissement et du service. * Consulter quotidiennement le planning et alimenter le logiciel NetSoins. * S'informer des consignes quotidiennes pour adapter l'organisation de son travail. * Transmettre ses informations concernant les résidents et l'environnement au personnel soignant et/ou la direction. * Faire des propositions à bon escient. * Participer à des actions de formation. * Participer aux réunions de service. * Transmettre ses observations orales et écrites sur des supports adéquats. * Signaler tout dysfonctionnement. * Utiliser les ports d'équipements de protection individuelle (gants, chaussures, tenues de travail...) * En tant que membre de la fonction publique territoriale, l'agent est tenu au respect vis-à-vis de sa hiérarchie, du secret professionnel et au devoir de réserve.</p>
<b>Profil recherché</b>	<p>Qualités requises : * Appétence pour le travail en équipe * Tenue professionnelle et soignée * Prise d'initiative, autonomie et créativité * Sens de l'écoute, empathie et bienveillance * Polyvalence, capacité à s'organiser * Capacité à communiquer et à fédérer * Rigueur Connaissances requises : * Connaissance des personnes âgées (pathologies, besoins...) * Techniques d'animation en gérontologie * Aisance... avec les loisirs créatifs * Qualités rédactionnelles * Qualités relationnelles * Planification * Appétence pour l'informatique et les outils de traçabilité * Permis B</p>
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	28/02/2024

<b>Date debut de publicité</b>	28/02/2024
<b>Date fin de publicité</b>	29/03/2024
<b>Date limite de candidature</b>	29/03/2024
<b>Contact</b>	0473869919
<b>Informations complémentaires</b>	LIEU D'EXERCICE DES FONCTIONS L'EHPAD "Le Montel" – 35 route de Riom – 63410 Manzat Possibilité d'intervention à l'EHPAD des Ancizes – Rue de la Liberté – 63770 LES ANCIZES COMPS, et à l'EHPAD des Orchis – 3 rue de la Barre – 63460 COMBRONDE Candidature à adresser à Madame La Directrice des Ressources humaines : direction-rh@comcom-csm.fr
<b>Département</b>	Puy-de-Dôme
<b>Secteur géographique</b>	COMBRAILLES SIOULE & MORGE
<b>Code postal</b>	63410
<b>Ville</b>	MANZAT
<b>Adresse du lieu de travail</b>	21-23 rue Victor Mazuel
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	63410
<b>Ville du lieu de travail</b>	MANZAT
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	21/12/2023
<b>Date de la 1ère transmission</b>	28/02/2024
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	transmise
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	29

## Candidature

---

<b>Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?</b>	Oui
<b>Le candidat doit il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?</b>	Facultatif
<b>Courriel de réception des candidatures en ligne</b>	direction-rh@comcom-csm.fr