

Rattaché au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) qui anime une action générale de prévention et de développement social, en partenariat avec les acteurs locaux, vous assurez la Direction de la Résidence Autonomie Pierre Bérégovoy. Vous coordonnez l'accompagnement des résidents, le fonctionnement global de la structure ainsi que son organisation administrative et budgétaire. Vous assurez l'encadrement une équipe de 8 agents.

MISSION DU POSTE

- Définir, piloter et évaluer le projet d'établissement
- Assurer la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des personnes accueillies
- Animer, fédérer l'équipe pluridisciplinaire autour du projet d'établissement
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de la structure
- Assurer la gestion et le suivi des évolutions techniques du bâtiment et de la sécurité des biens et des personnes

Conditions du poste

- Rythme de travail de 38 heures hebdomadaires (Horaires variables, disponibilité en soirée et week-end en fonction des nécessités de service)
- Poste de catégorie A ou B – filière administrative – Attaché territorial

PROFIL

- De formation supérieure, expérience sur poste similaire appréciée – Permis B obligatoire
- Maîtrise de la législation sociale et des dispositifs réglementaires en direction des seniors, des normes d'hygiène et sécurité, connaissance du fonctionnement général des collectivités territoriales et d'un CCAS appréciée
- Connaissances en gérontologie, notion de psychologie sociale appréciée
- Maîtrise des procédures financières et comptables (M22) des logiciels métiers en lien (Astre/Manty) et des procédures administratives
- Aptitude au management, capacité à mobiliser
- Aisances relationnelles et rédactionnelles
- Sens des responsabilités, discrétion, rigueur, organisation, autonomie, polyvalence et disponibilité
- Compétences bureautiques, maîtrise de la méthodologie de projet

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES COLLECTIFS

- Rémunération statutaire (Indemnité de Fonctions, Sujétions et Expertise et Complément Indemnitaire Annuel)
- Prime annuelle mensualisée
- Durée hebdomadaire de travail de 38 heures (18 RTT)
- Possibilité de semaine de 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours
- Télétravail
- Participation employeur Mutuelle et Prévoyance santé
- Amicale du personnel
- Forfait mobilité durable
- Activités sportives en accès libre à l'heure du déjeuner

POUR POSTULER

Transmettre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, en vous rendant sur le site suivant : [Mairie de Neuilly-sur-Marne – La ville recrute](#)

