

Le Centre Communal d'Action Sociale d'Épernay recrute par voie statutaire ou contractuelle :

**Un Adjoint de direction**  
**pour ses résidences autonomie (f/h)**  
*(cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs)*

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2025**

Les résidences autonomie Le Cèdre et Gallice, établissements médico-sociaux gérés par le Centre Communal d'Action Sociale d'Épernay, comptent 98 appartements et accueillent dans un logement privatif des personnes âgées autonomes.

Véritables lieux de vie, les résidences autonomie permettent aux personnes âgées de 60 ans et plus, retraitées, seules ou en couple, de continuer à vivre de manière autonome et de bénéficier d'un environnement sécurisé et de services collectifs (restauration, animations...).

Placé sous l'autorité de la Directrice des résidences autonomie et en appui à cette dernière, vous participez à la gestion des résidences dans leurs différents aspects (administratif, financier, organisationnel et technique). Plus généralement, vous êtes le garant du bien être des résidents et de leur famille et veillez à la qualité des prestations proposées aux résidents dans le respect du projet des établissements et avec le soutien d'une équipe pluridisciplinaire.

Plus particulièrement, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Assurer la gestion administrative et budgétaire liée à la vie du résident (entrée, sortie, états des lieux, facturation mensuelle des redevances et des repas, gestion des cautions, traitement des impayés...);
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget (bons de commande, engagements, saisie de factures...), être force de proposition pour des investissements futurs (travaux, matériels...) dans le cadre de la préparation budgétaire, et ponctuellement, participer aux achats ;
- Elaborer et actualiser les documents administratifs liés au fonctionnement des établissements ;
- Contribuer à la conception d'outils de suivi à la mise en œuvre et à l'évaluation de l'accompagnement dans la préservation de l'autonomie des personnes accueillies et au suivi de l'activités des résidences ;
- Ecouter et conseiller les résidents et leur famille quant à leurs demandes concernant leur vie au sein des établissements ;
- Accueillir, informer, renseigner et orienter les visiteurs, les fournisseurs et autres prestataires de service ;
- Mettre en place une bonne circulation de l'information en direction des résidents et de leurs proches, de l'élue et de la direction ;
- Veiller à la gestion des commandes et à celle des stocks ;
- Réaliser les commandes de repas auprès du prestataire restauration ;
- Participer au recrutement des agents vacataires, rédiger les arrêtés et en assurer le suivi ;
- Gérer l'accueil administratif des stagiaires ;

- Faire remonter les besoins d'intervention sur le cadre bâti (interventions des services techniques au sein d'un logement ou au sein des établissements en général) ;
- Mettre en œuvre les séances du Conseil de la Vie Sociale, rédiger le relevé de conclusions et assurer le suivi des questions abordées ;
- Participer activement à la démarche qualité, à la définition et à l'évolution du Projet des établissements ;
- Prendre le relai auprès de l'équipe d'entretien et de restauration en l'absence de la directrice (veille de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité, gestion du planning...).

**Profil recherché :**

BAC+2 idéalement dans le secteur médico-social ou sanitaire ou BAC avec une expérience significative dans ces secteurs.

Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, connaissance des logiciels métiers tels que CIRIL et MILLESIME serait un plus).

Connaissance du public senior

Connaissances des règles de régie et de la comptabilité publique

Connaissances du fonctionnement des collectivités locales et de la réglementation relative aux établissements et services sociaux et médico-sociaux

Expérience dans un poste similaire fortement souhaitée

**Qualités nécessaires :**

Grandes qualités relationnelles, sens du contact, de l'écoute et du dialogue

Goût prononcé du travail en équipe et en transversalité

Aisance rédactionnelle

Capacité à gérer des situations d'urgence

Sens de l'adaptation

Rigueur, autonomie et organisation

Réactivité et grande discrétion.

**Particularités du poste :**

Lieu de travail : résidence le Cèdre

Temps de travail : 38 heures hebdomadaires avec 12 jours de RTT

Déplacements fréquents entre les deux résidences

Disponibilité attendue sur le poste pour les réunions en soirée, des événements le week-end...

**Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion au CNAS, participation à la garantie maintien de salaire.**

Merci d'adresser **avant le 21 février 2025** votre candidature avec un CV et une lettre de motivation à :

Madame la Présidente, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, Avenue de Champagne BP 505, 51331 Epernay cedex.

Ou par voie électronique : [recrutement@epernay-agglo.fr](mailto:recrutement@epernay-agglo.fr)

