



VILLE D'IGNY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Référent du Pôle seniors H/F

CATEGORIE C ou B Filière administrative ou sociale

Fortement engagée dans la transition écologique, Igny agit au quotidien pour améliorer son cadre de vie et conduit des projets dynamiques en matière d'événements et d'équipements, au service des Ignissois. Ville résidentielle de 10.000 habitants, à 20 minutes de Paris et de Versailles, Igny est une commune à taille humaine et conviviale, membre de la communauté d'agglomération Paris Saclay, au cœur de la vallée de la Bièvre, offrant un cadre de vie verdoyant et semi-rural. Igny a de très nombreux projets et services aux habitants, portés par une équipe municipale stable depuis 2014. Le dynamisme de la ville et des projets se ressentent dans l'activité quotidienne des services, dense, responsable et dans une approche transversale.

CADRE GENERAL

Le Référent du Pôle Seniors conçoit, coordonne et développe la politique d'animation à destination des seniors de la commune. Il assure le pilotage des actions quotidiennes, l'organisation des manifestations et événements dédiés, ainsi que la gestion administrative des dispositifs municipaux en faveur des personnes âgées. Il veille à favoriser le lien social, le bien-vieillir et l'accès aux services proposés par la collectivité.

Vous serez placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Solidarités, seniors et du CCAS et serez chargé(e) de :

MISSIONS

Coordination des animations quotidiennes

- Élaborer, planifier et coordonner le programme annuel des activités pour les seniors et les résidents de la RPA
- Veiller à la qualité et à la diversité des animations proposées.
- Développer de nouveaux ateliers en fonction des attentes des usagers.
- Garantir le respect des règles de sécurité lors des activités.

Organisation des événements festifs

- Concevoir et organiser les temps forts du Pôle Seniors : sorties, thè dansant, semaine bleue, conférences, ...
- Veiller au maintien du budget des manifestations.
- Superviser la logistique des événements.
- Assurer la communication en lien avec le service Communication

Gestion administrative des dispositifs municipaux

Assurer le suivi administratif des dispositifs existants, notamment : inscriptions, gestion des transports, facturation, bilan d'activités, recherche de financement, etc...

Accueil, information et accompagnement des seniors

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des seniors, de leurs familles et des partenaires.
- Renseigner les usagers sur les activités proposées par la commune, par les autres services, partenaires et prestataires.
- Accompagner les seniors dans leurs démarches administratives
- Participer à l'identification des besoins et des attentes des seniors afin de faire évoluer l'offre de services.

Plan Canicule

- Inscription au registre communal et coordination lors d'un déclenchement du plan canicule les appels et les remontées attendues

Développement et coordination du réseau partenarial

- Développer les relations avec les associations locales.
- Travailler en lien avec le CCAS, les établissements pour personnes âgées, les services municipaux et les partenaires institutionnels.
- Participer aux instances locales relatives au vieillissement et à la prévention de la perte d'autonomie.

| SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS / COMPETENCES

SAVOIRS FAIRE

- Connaissance du secteur gérontologique et médico-social
- Qualités organisationnelles et rédactionnelles
- Capacité à travailler en réseau et en partenariat

SAVOIRS ETRE

- Être disponible et à l'écoute
- Assurer la confidentialité des échanges avec les seniors
- Avoir de la rigueur
- Avoir le sens de l'animation

| CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps complet (37h30) – 25 CA + 15RTT
- Télétravail possible
- Lieu de travail : Les Belleaunes, 4 rue Ambroise Croizat – Le Patio, 1 rue Jules Ferry
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération annuel (selon nature du recrutement)
- Avantages (selon la nature du recrutement) : adhésion C.N.A.S, contrat mutuelle & prévoyance avec participation de l'employeur, titres restaurant, prise en charge du titre de transport à 75%, formation professionnelle, possibilité d'adhérer à l'Amicale du personnel, chèques cadeaux annuels (agent + enfants), pratique d'une activité sportive gratuite possible sur la pause méridienne les lundis et les vendredis

Pour plus d'informations, personnes à contacter :

Chloé Santigny, Directrice des Solidarités et du CCAS au 01.69.33.11.40

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire

A mairie@igny.fr ou Mairie d'Igny - 23 avenue de la Division Leclerc - 91430 IGNY