



FICHE DE POSTE CCAS DU CHESNAY-ROCQUENCOURT

Intitulé du poste : Référent du dispositif « Guid'age » (H/F)

IDENTIFICATION DU POSTE

Prénom et Nom : A POUVOIR

Service de rattachement : CCAS - Pôle Séniors

Responsable hiérarchique direct : Responsable adjoint du Pôle séniors

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Il/elle est chargé/e des missions d'information et de coordination en direction des personnes âgées, de leur famille ainsi que des professionnels sur les aides possibles pour le maintien à domicile. Personne ressource en matière de gérontologie, le/la référent/e est chargé/e d'accueillir, renseigner et orienter les personnes âgées, de faciliter leurs démarches en lien avec les services compétents.

A ce titre il/elle aura plus particulièrement en charge **les activités et tâches suivantes** :

1. Accueil, information et orientation

- Recueillir toutes les premières demandes exprimées par la personne âgée ou son entourage concernant leurs interrogations et difficultés liées au maintien à domicile
- Répondre aux demandes d'informations, de conseils et de coordination émanant des personnes âgées, de leur famille ou des professionnels
- Informer sur les dispositifs d'aide existants (administratifs, juridiques, sociaux, médico-sociaux) et faciliter l'accès aux droits

2. Évaluation des situations et accompagnement personnalisé

- Effectuer des visites à domicile et organiser des rendez-vous au CCAS
- Réaliser une évaluation globale de la situation et des besoins de la personne âgée
- Mettre en œuvre un projet d'accompagnement personnalisé avec la personne et/ou son entourage, en concertation avec les acteurs du terrain
- Évaluer la pénibilité de la situation des aidants et formuler des préconisations adaptées (écoute, rendez-vous, plan d'aide...)

3. Travail en réseau et coordination partenariale

- Travailler en lien étroit avec le service de maintien à domicile et les professionnels médico-sociaux du territoire
- Orienter et/ou accompagner les personnes âgées vers le service compétent
- Développer une culture de travail en réseau
- Participer et animer des réunions de synthèse concernant des situations complexes
- Participer au développement du dispositif « Guid'age » et aux rencontres partenariales

4. Suivi administratif, traçabilité et outils de pilotage

- Aider à la complétude des dossiers de demande d'aide à l'autonomie
- Assurer la saisie et le suivi informatique de chaque situation dans le logiciel SONATE
- Suivre dans le temps les actions et aides préconisées (Plateforme PPAS : OSCAR)
- Renseigner les indicateurs d'activité et élaborer des tableaux de bord
- Organiser la mesure de satisfaction des bénéficiaires, analyser les questionnaires et proposer des actions correctives
- Enrichir la base documentaire et la base de connaissances (annuaire des ressources)

5. Actions collectives et projets

- Contribuer à la mise en œuvre d'actions d'intérêt collectif : actions de prévention, conférences, expositions, forum de l'autonomie
- Participer aux projets répondant aux besoins identifiés du public dans une logique de développement social

6. Continuité du service

- Participer à la mission de premier accueil du CCAS et assurer ponctuellement le remplacement au poste d'accueil si nécessaire
- Assurer la continuité de l'activité du maintien à domicile et du service de portage de repas, notamment en période de congés
- Pallier l'absence du référent assistant et mobilité, sur la téléassistance et les cartes de transport

Contraintes du poste (horaires, astreintes, tenue ...)

- 37h30 hebdomadaire
- 25 jours de congés annuels et 15 jours de RTT
- Horaires : de 8h30 à 17h
- Astreinte CCAS (une semaine par mois du lundi au dimanche)

Moyens mis à disposition

- Logiciel métier SONATE
- Voiture de service pour les visites à domicile

Profil

Connaissances (Savoir-faire)

- Connaissance du domaine de la gérontologie souhaitée
- Connaissance du maillage social et médico-social du territoire souhaitée
- Communication orale et écrite permettant une prise en charge adaptée et une collaboration efficace avec les différents intervenants du domicile
- Compétences relationnelles
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)

Qualité (Savoir-être)

- Sens de l'ordre, de la rigueur, de l'organisation et des priorités
- Esprit d'initiative et autonomie
- Diplomatie
- Disponibilité
- Pratique de la gestion des conflits
- Sens du travail en équipe
- Dynamisme
- Sens du service public et de l'intérêt général

Niveau de formation et/ou d'expériences souhaités

Idéalement BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social (SP3S) ou BTS Économie Sociale et Familiale (ESF).

Catégorie / Grade

Cadre d'emplois des adjoints administratifs.

Date : Novembre 2025

RAPPEL : La fiche de poste clarifie les activités, les tâches, les décisions, les responsabilités que chaque agent doit assurer dans le cadre de son travail quotidien. Elle permet une meilleure coordination de l'action de chacun. Il convient cependant de garder présent à l'esprit que toute activité évolue et nécessite de s'adapter aux situations du terrain.