

## **Recrutement : Responsable du Pôle Seniors** **( Emploi Permanent)**

La ville de La Flèche recherche son(sa) responsable du Pôle Seniors. Le Pôle Seniors est un service de la ville destiné à informer, orienter, accompagner les seniors Fléchois, désireux de rester acteurs de leur retraite.

C'est un lieu ressource qui a pour objectif de promouvoir et impulser toute action allant dans le sens " du bien vieillir " et de la préservation du lien social des seniors au sein de la cité.

### **Missions :**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'action sociale, le titulaire du poste a pour missions principales :

- Informer, conseiller, orienter les seniors dans leurs recherches d'activités ou services pour animer leur retraite ou améliorer leur vie quotidienne.
- Construire une offre de service orientée vers la prévention (au sens large), le maintien du lien social et favorisant les échanges intergénérationnels.
- Coordonner et animer les partenariats opérationnels avec l'ensemble des acteurs culturels, de loisirs, sociaux, médico- sociaux, pour la mise en place d'actions d'information, de communication, d'animation pour les seniors.
- Gérer sur le plan administratif et financier les moyens et activités du service et en rendre compte régulièrement.
- Développer et coordonner le projet d'adhésion de la ville au réseau " Ville amie des aînés ".
- Participer à la création d'un " Forum des Seniors ", (recherche de partenaires, organisation logistique...).
- Faire vivre le lieu ouvert au public en proposant un espace accueillant, convivial, propice aux échanges et rencontres, et offrant une large documentation.
- Faire la promotion des activités artistiques, culturelles, sportives, de loisirs et de bien-être existant à La Flèche, en communiquant de manière spécifique vers les seniors.
- Élaborer, organiser le programme d'activités et piloter son bon déroulement notamment par sa présence.
- Mettre en place des actions de prévention (perte d'autonomie, protection contre le démarchage, sécurité routière, soutien aux aidants...).
- Organiser des rencontres avec les élus sur des thématiques concernant les Seniors (mobilité, habitat, santé, culture...).
- Planifier un transport collectif régulier ou ponctuel vers différents lieux de la ville (marchés, cimetières, lacs de la Monnerie...).
- Organiser des sessions d'appropriation des outils numériques et orienter le public pour un accompagnement aux démarches administratives.
- Favoriser le lien intergénérationnel, en impulsant des actions avec des partenaires locaux.
- Actualiser chaque année un annuaire des services de santé du territoire.
- Développer une stratégie et des outils de communication pour valoriser et rendre visibles les actions du pôle seniors.
- Mettre en place des indicateurs et des outils d'évaluation de l'activité et en rendre compte à travers un rapport annuel d'activité.
- Rechercher des financements et monter des dossiers en matière d'actions de prévention et du bien vieillir.
- Préparer et organiser les réunions de la commission municipale " La Flèche pour tous les âges ", en lien avec la hiérarchie et la présidente de la commission municipale (envoi des invitations et des documents de séance, réservation de la salle, rédaction et diffusion du compte-rendu).
- Élaborer et suivre le budget du pôle (saisie des engagements et des factures, suivi d'une régie de recettes et des subventions).

## **Profils demandés :**

Bac + 2 - permis B

### **Savoirs :**

Connaissance du public senior.

Maîtrise des matériels informatiques et des outils numériques : bureautique, infographie, communications électroniques, internet

Maîtrise des techniques de communication écrite et orale

Maîtrise des techniques de gestion et d'organisation d'activités.

Maîtrise de la démarche projet et d'animation de groupes.

Connaissance des méthodes et outils d'analyse et d'évaluation.

Connaissances culturelles.

### **Savoirs - Faire :**

Aptitude à identifier les besoins et les capacités des seniors

Aptitude à travailler en transversalité et en équipe.

Respect de l'obligation de discrétion professionnelle

Capacité à rendre compte de son activité

Bonnes qualités rédactionnelles

Respect de la continuité des missions du service public.

### **Savoir être :**

Sens de l'accueil

Sens de l'écoute, patience et diplomatie

Autonomie et esprit d'initiative, polyvalence

Respect du public accueilli, des collègues, de la collectivité territoriale dans sa globalité, des locaux, du matériel, ...

Réactivité et dynamisme

Méthode et organisation, priorisation des tâches.

**Grade(s)** : Rédacteur / Rédacteur principal de 2ème classe

**Métier(s)** : animateur ou animatrice auprès de personnes âgées

**Poste à pourvoir au 01/04/2021**

**Les candidatures sont à adresser à Madame La Maire Direction des Ressources Humaines  
- Centre Administratif Jean VIRLOGEUX - Espace Pierre Mendès France - 72200 LA FLECHE  
avant le 21 Février 2021.**