

**Le Centre Intercommunal d'Action Sociale  
Terres du Lauragais**

**RECHERCHE**

**pour la MARPA Cœur Lauragais**

**Responsable de Résidence Autonomie(H/F)**

**Direction** : CIAS TERRES DU LAURAGAIS

**Filière** : Administrative, sociale

**Cadre d'emplois** : Attaché, rédacteur, conseiller socio-éducatif

**Catégorie** : A, B filière administrative ou sociale

**Commentaire** : poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et à défaut aux contractuels

**Type d'emploi** : temps complet

**Durée** : 35h

**Poste à pourvoir le** : 01/07/2022

**Lieu de travail** : MARPA Cœur Lauragais – Route du Vaux – 31460 AURIAC SUR VENDINELLE

**Profil recherché** : diplôme du secteur médico-social niveau bac+3 minimum

**Contexte :**

La communauté de communes Terres du Lauragais est un territoire attractif de 617 km<sup>2</sup> composé de 58 communes et de 39 639 habitants en 2017. Elle accueille 500 nouveaux habitants par an. Elle dispose d'atouts touristiques (20 km parcourus par le canal du midi et 1,1 millions de visiteurs au Nailloux outlet village), d'équipements structurants et d'établissements et de service à la personne. Le CIAS se compose d'un service de portage de repas, de la Marpa et d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile.

**Rejoignez nos équipes !**

### **Descriptif**

Placé sous l'autorité de la directrice du CIAS, vous assurez le fonctionnement de la Marpa Cœur Lauragais (résidence autonomie) disposant de 24 places.

Vous êtes quotidiennement en lien interne avec votre responsable et les assistantes administratives du CIAS sur la comptabilité et les ressources humaines.

### **Vos missions :**

#### **->Organiser l'accueil et le cadre de vie des résidents**

Définir et conduire le projet d'établissement

Evaluer et garantir l'expression des résidents et l'exercice effectif de leurs droits

Mettre en œuvre un système d'évaluation et une démarche qualité

Mettre en place les projets de vie personnalisés des résidents

Promouvoir une politique de bien-être

Définir et mettre en œuvre un projet d'animation et de vie sociale

#### **->Gérer l'équipe et les partenariats**

Piloter la gestion administrative du personnel (planning, remplacement, emploi et compétence)

Mobiliser le personnel et les intervenants extérieurs

Gérer les partenariats et les formaliser (conventions)

Repérer et prévenir les situations d'usure professionnelle

#### **->Assurer la gestion administrative et financière de la Marpa**

Préparer et suivre l'exécution budgétaire en lien avec le service finance du CIAS

Suivre les contrats de maintenance

Réaliser la prévision des travaux d'entretien et d'investissement en lien avec le service finance du CIAS

Gérer les dossiers des résidents et les accompagner dans leur démarche si nécessaire en lien avec la Maison France Services

Préparer les conseils d'administration du CIAS (note de synthèse et délibérations à présenter)

Piloter l'évaluation de l'établissement, le rapport d'activité

**Conditions d'exercices :** astreintes de nuit

### **SAVOIRS :**

- Maitrise des politiques sociales, législation des établissements médico-sociaux ;
- Connaissance de la comptabilité publique (M22)
- Connaissance de la réglementation liée à la santé, l'hygiène et la sécurité (règles de sécurité des ERP)
- Connaissance en conduite de projet et outils de suivi
- Connaissance en ressources humaines

### **SAVOIR FAIRE :**

- Capacités managériales
- Rigueur et organisation
- Savoir élaborer un budget prévisionnel.
- Aisance rédactionnelle
- Animation de réunion
- Savoir repérer et réguler les conflits

### **SAVOIR ETRE :**

- Aisance relationnelle savoir travailler en équipe et en transversalité ;
- Pédagogie
- Diplomatie
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Adaptabilité ;
- Discrétion et confidentialité.
- Disponibilité et sens du service public

**Conditions :** rémunération statutaire et régime indemnitaire (uniquement pour les titulaires FPT), Cnas, participation employeur à la mutuelle et prévoyance

### **TRAITEMENT DES CANDIDATURES**

Votre candidature en ligne, à l'attention du Président du CIAS Terres du Lauragais, devra comporter un CV, une lettre de motivation, le dernier arrêté de situation administrative et de votre dernier entretien professionnel annuel. **Tout dossier incomplet ne pourra être examiné.** Envoi par courriel : [cristelle.bonnin@terres-du-lauragais.fr](mailto:cristelle.bonnin@terres-du-lauragais.fr). Adresse postale : à l'attention du Président du CIAS, 73 avenue de la Fontasse 31290 Villefranche de Lauragais

Renseignements complémentaires auprès de Mme. Sandrine BAUDARD directrice du CIAS (05 31 50 45 57).

**Date limite de dépôt : 20/05/2022**