



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu plus de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Etablissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier au sein duquel sera ouverte à la rentrée de septembre sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégnenou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée. Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique.

Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants.

C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute son.sa :

COORDINATEUR SENIORS (H/F) (Cat B)

Rattaché(e) au service Retraités-Santé-Handicap,

Vous assurerez vos missions sous l'autorité de la Responsable du service Retraités-Santé-Handicap.

Vos missions principales seront :

- Participation au développement du service par sa contribution aux nouveaux projets à destination des retraités ;
- Prévenir la perte d'autonomie des retraités ;
- Lutter contre l'isolement des seniors ;
- Participation à l'accueil du public au sein du service.

Description des principales activités du poste :

- Participation aux nouveaux projets du service ;
- Organisation, gestion et suivi :
 - o de toutes les activités d'animations
 - o du portage des repas à domicile
- Gestion administrative et comptable.

Compétences et qualités requises :

Dynamiser les activités de la Retraite Active :

- Assurer la mise en œuvre des projets d'animation et leur évaluation ;
- Garantir une offre d'animation variée et adaptée aux besoins des seniors ;
- Planifier les étapes et les moyens ;
- Communiquer efficacement ;
- Favoriser une dynamique au sein des activités proposées et y participer ;
- Organisation de la Semaine Bleue.

Organisation, gestion et suivi du banquet des aînés et de la distribution des colis de Noël :

- Organisation, gestion et suivi
 - o Établir les cahiers des charges
 - o Elaboration des marchés publics correspondants
 - o Choix des prestataires
 - o Gestion des invitations / inscriptions
 - o Coordination de l'évènement en collaboration avec la responsable du service

Organisation, gestion et suivi du service de portage des repas :

- Organisation, gestion et suivi
 - o Collaboration avec le service restauration
 - o Conduite de réunions hebdomadaires
 - o Visites à domicile
 - o Elaboration de plannings
 - o Suivi de l'exécution
 - o Binôme avec la responsable de l'aide à domicile

Gestion administrative et comptable :

- Tenue d'une régie de recettes (sur maintien à domicile, portage des repas, résidence Arpavie, dons et legs), en tant que régisseur suppléant : principes comptables, de responsabilité et règles de sécurité
- Facturation mensuelle des prestations de portage de repas
- Suivi et mise à jour du fichier des personnes âgées retraitées
- Suivi et mise à jour du fichier canicule
- Rédaction de bilans quantitatifs et qualitatifs sur les initiatives

Profil :

Titulaire d'un diplôme BAC+2 dans le domaine social ou médico-social, associé à une expérience significative auprès d'un public retraité.

Vous avez une bonne connaissance des dispositifs existants et des besoins du public retraité et des personnes en perte d'autonomie.

Horaires : 38 H 30 Hebdomadaire du lundi au vendredi

Un samedi toutes les 8 semaines de 8h45 à 12h00

25 jours de congé annuel - avec 20 jours RTT

Rémunération statutaire :

Régime indemnitaire (IFSE), prime annuelle, participation sur mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, adhésion au comité d'œuvres sociales ;

Politique active de formation.

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2025

Lettre de motivation manuscrite précisant le poste et CV à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94550 CHEVILLY-LARUE

Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr