



Chargé-e de parcours autonomie

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis

Cadre d'emploi : Catégorie C ou B – Filière administrative ou médico-sociale

Recrutement : poste permanent

Poste à temps complet

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

- Accueillir, informer et orienter les publics ;
- Coordonner les partenaires et les dispositifs du territoire ;
- Suivre les situations de fragilité et prévenir la perte d'autonomie ;
- Assurer le suivi administratif et les bilans.

Les missions du poste

Accueil, information et orientation des publics

- Accueillir, écouter et informer les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et leurs proches ;
- Evaluer les besoins et orienter vers les dispositifs adaptés ;
- Informer sur les droits, les aides existantes et les démarches administratives (APA, MDPH, aides à domicile, entrée en institution, etc.).

Coordination des acteurs et des dispositifs

- Développer et animer le dispositif du Guichet Intégré, réseau partenarial local ;
- Assurer la coordination entre les partenaires du territoire (services départementaux, services d'aide à la personne, structures médico-sociales, etc.) ;
- Participer aux réunions de coordination et aux instances territoriales liées au vieillissement et au handicap ;
- Participer à la mise en œuvre des politiques publiques locales en faveur des publics cibles.

Suivi des situations individuelles

- Identifier les situations de fragilité ou de vulnérabilité et assurer un suivi social en lien avec les partenaires du secteur ;
- Participer à la prévention de la perte d'autonomie et de l'isolement et proposer les aides adéquates ;
- Anticiper les conséquences de la vulnérabilité et accompagner la mise en place des protections juridiques.

Gestion administrative

- Assurer le suivi administratif des actions menées ;
- Rédiger des bilans d'activités, des rapports thématiques et des notes administratives ;
- Participer à l'évaluation des dispositifs et à l'amélioration des services proposés.

Missions complémentaires

- Participer aux réunions de service et contribuer à la réflexion collective sur l'évolution des actions menées et des pratiques professionnelles ;
- Apporter un appui opérationnel lors des événements portés par le Pôle Autonomie, la Direction des Solidarités ou la Ville ;
- Faire preuve de polyvalence au sein du pôle afin d'assurer la continuité de l'activité et garantir ;
- La qualité de l'accueil et du service rendu aux usagers.

Le profil recherché

- Professionnel diplômé dans le domaine social ou médico-social, en qualité d'assistant de service social, d'infirmier, de conseiller en économie sociale et familiale, de coordinateur social, de travailleur social ou de formation équivalente ;
- Expérience souhaitée dans l'accompagnement social, le vieillissement ou le handicap ;
- Bonne connaissance des politiques sociales liées au vieillissement, des dispositifs d'aide sociale et des procédures de protection des personnes vulnérables ;
- Connaissance de la Fonction Publique Territoriale ;
- Maîtrise des techniques d'entretien, de visite à domicile et d'évaluation des situations des personnes confrontées à la perte d'autonomie ;
- Capacité à travailler en réseau et à coordonner des acteurs pluridisciplinaires ;
- Maîtrise des outils informatiques et du suivi administratif.
- Qualité d'écoute, d'empathie et de diplomatie dans la relation avec les usagers et les partenaires ;
- Respect de la discrétion professionnelle et des règles déontologiques propres à l'action sociale ;
- Sens du service public et du travail en équipe ;
- Capacité à analyser et à gérer des situations sensibles ou complexes.

Les conditions d'exercice

Temps de travail : 37h30
25 CA + 15 RTT

Contraintes avec impact sur le temps de travail : visites au domicile des personnes prises en charge par le pôle, déplacements en dehors de la commune pour des rencontres partenariales, participation à des actions pouvant se dérouler en soirée ou les week-ends.

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou recrutement@clichysousbois.fr avant le 1er novembre 2026

