

Un/une coordinateur/coordinatrice Aide et Accompagnement Grade d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe à rédacteur - Temps complet

A 45 minutes de Rennes et 2h10 de Paris en TGV, la communauté d'Agglomération de Lamballe Terre & Mer regroupe 38 communes et près de 69 000 habitants. Offrant un cadre de vie préservé entre terre et mer, le territoire bénéficie d'une forte dynamique économique, culturelle et sportive ainsi que d'espaces naturels d'exception.

L'agglomération porte une politique communautaire d'action sociale sur l'ensemble de son territoire par l'intermédiaire du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) qui propose aux usagers :

- Un service d'Aide et d'Accompagnement à domicile (SAAD) pour les personnes âgées de plus de 60 ans et personnes en situation de handicap,
- Un service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD)
- Un service de portage de repas et de téléalarme
- Une résidence autonomie de 58 résidents

Le CIAS intervient sur l'ensemble du territoire auprès d'environ 1200 bénéficiaires du service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD). 200 aides à domicile travaillent dans ce service qui réalise chaque année 180 000 heures d'intervention.

Au sein d'une équipe de 8 coordinateurs et sous l'autorité de la responsable du service SAAD, vous définissez et proposez la réponse la plus adaptée aux besoins des personnes accompagnées puis vous organisez la mise en œuvre et le suivi du plan d'aide, en mobilisant les équipes d'intervenants à domicile que vous encadrez.

Missions :

- **Suivi des personnes accompagnées**
 - Mise en place de l'intervention individualisée : entretien préalable, constitution et suivi du dossier de demande, évaluation de l'autonomie à domicile, ...
 - Elaboration du projet d'accompagnement personnalisé et mise en œuvre
 - Planification des interventions au regard du besoin
 - Suivi de l'intervention : recueil des informations en retour des usagers et de leurs familles, ou des aides à domicile, réajustement des interventions
- **Encadrement et suivi des aides à domicile**
 - Organisation du travail : mise en place des prestations aide, gestion du planning de l'agent et des remplacements, participation aux recrutements, suivi mensuel des interventions, réalisation des entretiens annuels
 - Supervision : respect du règlement de fonctionnement du service, participation à la définition des consignes de travail, réalisation de visites aux domiciles, médiation
 - Sensibilisation des intervenants aux actions de prévention de la maltraitance, promotion de la bientraitance, du lien social et du besoin de soutien aux aidants
 - Organisation et animation des réunions d'équipe
 - Soutien aux équipes pour la gestion des situations complexes
- **Participation à la vie du service**
 - Coordination et concertation avec les autres coordinateurs : veiller notamment à la bonne articulation avec les prestations soins dans le cadre de prise en charge partagée avec le SSIAD
 - Participation aux projets du service : mise en place du dossier unique informatisé, construction du service autonomie mixte (01.01.2026), élaboration du projet de service
 - Sécurité : sensibilisation aux règles de sécurité, d'hygiène et aux bonnes pratiques professionnelles

Qualités et qualifications requises :

- Connaissance de la fonction publique territoriale (organisation, droits et devoirs des agents), du fonctionnement d'un CIAS et de l'écosystème partenarial gérontologique du territoire
- Connaissance de la réglementation des établissements sociaux et médico-sociaux notamment la loi du 2 janvier 2002
- Connaissance des orientations du CIAS de Lamballe Terre & Mer
- Connaissance et expérience dans le domaine de l'aide à domicile, des personnes âgées et/ou en situation de handicap
- Aptitude à planifier, organiser et coordonner les interventions
- Capacité à mobiliser et fédérer une équipe, savoir travailler en réseau
- Aptitude à gérer les conflits et capacité à adapter son comportement à son interlocuteur
- Maîtrise de l'animation d'une réunion et de la conduite d'entretien
- Capacité rédactionnelle (courriers, mails, compte rendus)
- Maîtrise des risques professionnels et les techniques de prévention
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel métier ARCHE MC 2 solution web Maintien à Domicile)
- Permis B indispensable, déplacement sur le territoire communautaire

Conditions d'embauche :

- Recrutement statutaire (mutation, détachement, ...).
A défaut de candidature statutaire répondant aux besoins, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public.
- Poste basé à Lamballe-Armor, télétravail ponctuel possible
- Le CIAS vous propose : carte titres déjeuner, participation à l'assurance prévoyance (contrat groupe) et à la mutuelle complémentaire, adhésion au CNAS (avantages au quotidien : sport, culture, vacances, billetterie, solidarité, ...),
- Amicale du personnel : sorties, soirées conviviales, séances de sport proposées toutes les semaines à l'heure de midi, ...
- Jury de recrutement prévu le 25 septembre 2025

Adresser votre dossier de candidature (courrier, CV et dernier arrêté de situation administrative si titulaire)

avant le 04 septembre 2025,

par courriel à : recrutement@lamballe-terre-mer.bzh

ou

Monsieur le Président - CIAS de Lamballe Terre & Mer

Direction des Ressources Humaines

41 rue Saint Martin – CS 3002 – 22404 LAMBALLE-ARMOR Cedex

Renseignements : Mme Rozenn DRÉAU, Directrice du CIAS, au 02 96 50 69 80
Mme Delphine LE BIHAN, Coordonnatrice recrutement et emploi, au 02 96 50 85 39