

Le CCAS de l'Île d'Yeu (Vendée) recrute un(e)
Coordinateur (-trice)
pour son Service Autonomie à Domicile « Aide »

Cadres d'emploi des aides-soignants (Catégorie B),
des rédacteurs territoriaux (Catégorie B), ou des animateurs territoriaux (Catégorie B)

Temps non complet : 0.30 ETP

(poste permanent évolutif en fonction des besoins du SAD « Aide »)

Sous l'autorité de la directrice du CCAS, vous êtes responsable de ce nouveau service et aurez pour missions :

➤ **Piloter et coordonner le dispositif du SAD « Aide » :**

- **Évaluation globale des besoins des publics accompagnés :** Identifier les besoins d'aide et de soins, les attentes des bénéficiaires ; proposer des solutions adaptées
- **Repérage des situations à risque** de perte d'autonomie et des évolutions de la situation de handicap de la personne
- **Organisation et suivi de la réalisation des prestations :**
 - Planifier les interventions
 - Gérer les remplacements et les ajustements de plannings
 - Garantir la continuité de service
- **Suivi des bénéficiaires :**
 - Être l'interlocuteur privilégié du bénéficiaire et de ses proches
 - Assurer un suivi régulier et veiller à la qualité de la prise en charge
 - Garantir la mise en œuvre du projet d'accompagnement personnalisé
- **Coordination des intervenants :**
 - Encadrer et faciliter l'intervention des professionnels du domicile
 - S'assurer que les intervenants disposent de la bonne information/bonne compréhension du protocole d'intervention sur les besoins spécifiques du bénéficiaire avant toute intervention
- **Pilotage de projets :**
 - Développer des projets d'amélioration du service ou de nouveaux dispositifs d'accompagnement
 - Elaborer les processus permettant d'assurer les nouvelles missions prévues par le cahier des charges : repérage des fragilités, lien social, prévention, aide aux aidants en lien avec la direction
- **Gestion administrative et financière :**
 - Instruire, suivre et mettre à jour les dossiers des personnes accompagnées, les devis et la facturation depuis le logiciel dédié
 - Rédiger les bilans d'activité, mettre à jour les bases de données

- **Travail en réseau** : Collaborer avec les familles, les acteurs institutionnels, les professionnels de santé, le service senior du CCAS et les partenaires médico-sociaux
- **Missions associées** : Accueil physique et téléphonique ; visites à domicile ; rédaction de courriers ; organisation et/ou animation de réunions : réunions de services, temps d'analyse de la pratique, réunion de synthèse..., organisation et planification de formations des agents ; participation aux réunions partenariales ; rédaction de délibérations liées au service en collaboration avec la direction du CCAS ; participation aux recrutements

Profil recherché et compétences requises

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau IV dans les secteurs sanitaire, médico-social ou social
- Expérience dans le domaine sanitaire, médico-social ou social souhaitée
- Expérience ou formation dans le management, la gestion de service, l'encadrement et la coordination d'une équipe souhaitée
- Sens du service public
- Rigueur
- Aptitude à la discrétion et application de la déontologie propre à la fonction
- Maîtrise des logiciels métiers bureautiques et comptables
- Respect des procédures
- Capacité à s'organiser et à travailler en autonomie : gestion des plannings, priorités et urgences, capacité à faire remonter les informations
- Capacités relationnelles : aisance dans les échanges avec les bénéficiaires, familles et partenaires
- Esprit d'analyse : Capacité à identifier les besoins, poser des diagnostics sociaux et proposer des solutions
- Capacité à travailler en réseau : Coopération avec les professionnels du secteur et les institutions locales

Une connaissance des statuts de la fonction publique ainsi qu'une expérience sur un poste similaire et/ou une formation en lien avec le poste seraient appréciées.

Conditions de travail et caractéristiques administratives

Durée du temps de travail hebdomadaire : Temps non complet (10.5/35h par semaine). Poste basé au sein du SAD « Aide » du CCAS de L'Ile d'Yeu.

Rémunération et avantages :

- Traitement indiciaire ; régime indemnitaire ; participation de l'employeur à la prévoyance ; tickets numériques de restaurant ; prime annuelle ; adhésion de la commune au CNAS/FDAS ; amicale du personnel

Poste à pourvoir le 07/09/2026, adaptation possible aux potentiels délais de préavis.

Entretiens de recrutement envisagés la semaine du 24 au 28/08/2026

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV au plus tard pour le **24/08/2026** à :

Monsieur le Président du CCAS de l'Ile d'Yeu,
CCAS de l'Ile d'Yeu, 38 rue Puits Neuf, 85350 L'ILE D'YEU
Ou par mail : rh2.ccas@ile-yeu.fr

Renseignements complémentaires auprès de **Adeline BARON**, - Tél : **02-28-12-91-38**

Le CCAS de L'Ile d'Yeu souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette annonce est handi-accessible.