

**COORDINATRICE MEDICO-SOCIALE MDA-MISSION CLIC**

**CDD 6 mois  
dès que possible**

**Numéro de poste :** CLIC/013

**Direction :** Direction de l'Action Sociale Territoriale - DAST

**Service :** Maison de la Solidarité et de la Vie Sociale – MSVS de Saint Dié 2  
Mission MDA - CLIC

**Localisation :** Saint Dié des Vosges

**Filière :** médico-sociale

**Catégorie :** A4

**Cadre d'emplois :**

Assistant territorial socio-éducatif  
Infirmier territorial en soins généraux

**Grades possibles :**

- **Minimal :** Assistant socio-éducatif
- Infirmier en soins généraux de classe normale

**NBI :**  OUI  NON

**MISSION**

Dans le cadre de la mission MDA-CLIC, assurer une mission d'accueil information orientation, en proximité, auprès des personnes en perte d'autonomie qui vivent à domicile (personnes en situation de handicap et personnes de 60 ans et plus). Assurer une évaluation globale de la situation (personnes de plus de 60 ans) et travailler en coordination avec le réseau de partenaires médico-sociaux du territoire du CLIC.  
Mettre en place des actions de prévention sur les problématiques liées au vieillissement (pour les usagers et les aidants familiaux).

**ACTIVITES**

• **Activités principales :**

**Sur le plan individuel :**

- Assurer un accueil individuel, en proximité aux usagers et aux demandeurs. L'intervention se réalise au service, dans les locaux d'un partenaire et au domicile de l'utilisateur.
- Réaliser une évaluation globale des besoins de la personne en perte d'autonomie, aider à la formalisation du projet de vie et effectuer la saisie informatique du suivi de la situation sur un logiciel professionnel (Logiclic) en respectant avec la réglementation (RGDP).
- Rédiger si nécessaire des rapports, des comptes rendus, des signalements pour les situations complexes et/ou de maltraitance.

**Sur l'axe coordination :**

- Travailler en partenariat avec les professionnels médico-sociaux afin d'orienter l'utilisateur vers le service compétent tout en développant une culture de travail en réseau et animer des réunions de coordination avec les partenaires.
- Participer à des groupes de travail aux côtés des partenaires.
- Développer la bientraitance en organisant des réunions de concertation et de synthèse en lien avec les acteurs concernés, sur des situations le nécessitant.

**Sur l'axe prévention :**

- Impulser une dynamique de projet à partir des besoins du territoire.
- Organiser ou co-animer des actions collectives de prévention en partenariat avec les acteurs de terrain et les acteurs institutionnels (caisses de retraite)
- Participer au recensement des besoins des aidants familiaux. Développer des actions pour les aidants de personnes âgées sur le territoire MDA-CLIC.

• **Activités spécifiques :**

- Assister aux réunions « briefing » sur son secteur MDA-CLIC et aux réunions départementales Inter CLIC.
- Participer à des groupes de travail organisés au sein du Département ou par des partenaires.
- Participer au repérage des besoins du territoire au niveau des problématiques du vieillissement en lien avec les partenaires
- Accueillir des stagiaires et le cas échéant assurer la mission de tuteur.

**DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES**

- **Diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social exigé**
- **Diplôme d'Etat de Conseiller en économie sociale familiale exigé**
- **Diplôme d'Etat d'Infirmier exigé**
- **Expériences antérieures :** gérontologie, domicile

**Légende des niveaux de compétences**

**1 : Niveau de base du domaine**

⇒ connaître

**2 : Niveau de professionnalisme**

⇒ comprendre, être opérationnel

**3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise**

⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...

**4 : Niveau d'analyse ou de stratégie**

⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes

COMPETENCES REQUISES	NIVEAUX			
SAVOIR	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des politiques d'action sociale (public en perte d'autonomie) et sa déclinaison (dispositifs...)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement institutionnel et notamment territorial</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les techniques d'entretien d'aide, d'écoute active, de soutien</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à travailler en équipe et à animer un réseau de partenaires</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de la négociation et du travail en partenariat</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir ordonner les priorités et gérer de "front" plusieurs dossiers</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des capacités rédactionnelles : courriers, rapport d'activités, signalement au Procureur...</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel et de logiciels professionnels (Logiclic).</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître la réglementation en vigueur sur les droits des usagers (RGPD, secret partagé ...)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR FAIRE	1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve d'un esprit d'analyse et réagir avec pertinence aux situations difficiles</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec des acteurs multiples</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Initier, organiser et animer des actions de prévention, et co-animer les groupes d'aide aux aidants</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser et animer les réunions de coordination et assurer la régulation nécessaire</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir des données de suivi des situations dans le Logiciel, tenir des tableaux de bord</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la création d'outils et de procédures départementales</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser son temps de travail et être polyvalent dans les tâches</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAVOIR ETRE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Ethique et déontologie</li> <li>• Diplomatie, sens de l'écoute, discrétion professionnelle</li> <li>• Efficacité, dynamisme, esprit d'initiatives</li> <li>• Organisé, prise d'initiatives</li> <li>• Sens du travail en équipe et en réseau</li> <li>• Capacité d'analyse et à prendre du recul</li> <li>• Prise de parole en public</li> <li>• Adaptabilité</li> </ul>				

## CONDITIONS DE TRAVAIL

### TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :**  OUI  NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes  Horaires décalées  Travail le week end  Travail de nuit

### CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul  Travail en équipe  Travail au contact du public

### DEPLACEMENTS

- **Déplacements :**  Occasionnel  Intermittent  Fréquent  Permanent
- **Permis de conduire :**  A  B  C  D  EB  EC  ED

### AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI  NON

**Si oui, lesquelles : autorisations**

Microtracteur tondeuse  Tondeuse 4x4 « Reform »  Balayeuse aspiratrice   
Tracteur faucheur

Engin de chargement < 4,5 T  Engin de chargement > 4,5 T  Mini-Pelle jusqu'à 6T,   
Tractopelle,

Cylindre à conducteur porté < 2,5T,  Compacteur > 2,5 T,  Chariot élévateur de chantier,

Engins de viabilité hivernale,  Grue auxiliaire de levage,  Chariot élévateur, nacelle

**Habilitations :**  électricien  Non électricien

### EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI  NON

**Si oui, lesquels :**



lunettes  casque  protections  masque  gants  Vêtements  masques

harnais  chaussures,  
de protection  de soudure

### EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

**CHARGE DU RECRUTEMENT  
ET DE LA FORMATION**

**PERSONNE A CONTACTER POUR  
INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

**DATE LIMITE DE DEPOT DE  
CANDIDATURE**

**Nom :** BRIOT Amandine

☎ : 03 29 38 52 48

✉ : emploi@vosges.fr

**Nom :** MEVEL Laëtitia

☎ : 03 29 55 22 88

✉ : [imevel@vosges.fr](mailto:imevel@vosges.fr)

**Nom :** CLAUDEL Nicole

☎ : 03 29 29 87 51

✉ : [nclaudel@vosges.fr](mailto:nclaudel@vosges.fr)

**04 octobre 2022**