|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE****« Responsable du Service Animation en EHPAD»** |
| **Recruteur:** CASVP **Structure d’accueil : EHPAD « Sara WEILL-RAYNAL »** |  |
| **Localisation :** 75020 PARIS**Type d’emploi :** Emploi permanent/CDD/Contrat de projet **Catégorie :** B**Corps : Animateur d’administrations parisiennes (AAP)** **Grade :** **Spécialité : Responsable animation en EHPAD** |  |
| **Date de prise de poste souhaitée : 01/09/2025****Management d’équipe :** oui **Poste télétravaillable :** non **Code PILEFF : C000008251** |  |
| **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**  |
|  |

**Direction**: La Direction des Solidarités (DSol) de la Ville de Paris rassemble les missions de l’action sociale, de l’autonomie, de la prévention et de la protection de l’enfance, ainsi que de l’insertion et de la lutte contre l’exclusion pilotées par l’administration parisienne. Elle comporte en son sein les missions et personnels du Centre d’Action Sociale de la Ville de Paris.

**La sous**-**direction de** **l’autonomie** élabore et met en œuvre une politique inclusive et bientraitante à destination des 187 000 parisiens en situation de handicap, des 470 000 seniors et de leurs aidants. Elle contribue au service public de l’autonomie en lien avec les partenaires du territoire.

Un pôle opérateur pilote l’offre de services aux personnes âgées de la Ville. Il comprend 15 EHPAD, 22 résidences autonomie, 101 résidences appartements, un SAAD et un SSIAD regroupés au sein du service « Paris Domicile ». Son action s’exerce prioritairement en direction des séniors parisiens les plus vulnérables.

**EHPAD** : EHPAD de 94 lits dont 15 en Unités de Vie Protégées

Il intègre un **service animation** constitué de 1 agent dont il est responsable hiérarchique. Il est rattaché directement à l’équipe de direction de l’EHPAD, au directeur ou à un de ses adjoints

Il intervient en collaboration étroite avec l’ensemble des agents de l’EHPAD (soignants, cuisine, administratifs etc.) et en synergie avec les autres structures du CASVP et du territoire (clubs séniors, etc.)

|  |
| --- |
| **MISSIONS**  |
|  |

* Enjeux du poste : concevoir et mettre en œuvre un **projet d’animation** permettant le **bien-être** et **l’épanouissement** des résidents au sein de la structure en partant de **leurs attentes**, exprimées par eux-mêmes ou par leurs proches ; emporter et coordonner **l’ensemble des acteurs** de l’institution dans la dynamique du projet d’animation (proches, soignants, bénévoles, etc.)
* Définit et met en œuvre d’un **projet d’animation** qui suppose notamment : d’intégrer chaque résident dans la vie de l’établissement et sur le territoire en fonction de ses attentes, de fédérer les agents et les proches autour de ce projet, et de suivre le budget et les stocks alloués
* **Ouvre** l’établissement sur le territoire : lien avec prestataires, partenaires, bénévoles, organisation de sorties ou d’actions au sein de l’EHPAD
* Accueille, informe et accompagne **les proches** des résidents
* Est force de proposition dans la création de support promouvant la **communication** de l’établissement, les diffuse et les pérennise
* Participe à **l’amélioration continue de la qualité** de l’accompagnement (comités éthique, réunions pluridisciplinaires, groupes de travail, Conseil de la vie Sociale, etc.)
* **Trace** les activités d’animation dans le logiciel TITAN
* **Encadre** son équipe : responsable de l’accueil (cf FDP agent animation), du parcours de formation, de l’évaluation, du planning, et participe au recrutement
* Accompagne les **stagiaires**, services civiques et bénévoles
* **Participer** aux réunions de réseau initiées par le SEHPAD (réunions obligatoires) et parraine les nouveaux collègues des autres EHPAD (organisation par zone géographique)

|  |
| --- |
| **COMPETENCES / QUALITES REQUISES** |
|  |

**Savoir-faire :**

N°1 Comportement bientraitant, respectueux, empathique avec les résidents et les agents

N°2 Capacité d’adaptation et de remise en question

N°3 Bonne capacité d’organisation (rigueur, méthode) et d’expression orale et écrite

**Connaissances professionnelles :**

N°1 Bonne connaissance des outils informatiques

N°2 Aptitude à la gestion et à la conduite de projet ; capacités managériales

**Qualités requises :**

N°1 Sens des relations humaines, du service public et intérêt pour le secteur des personnes âgées

N°2 Dynamisme, polyvalence et disponibilité

N°3 Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Formation : BPJEPS obligatoire

|  |
| --- |
| Expérience professionnelle : **Expérience en animation obligatoire ; expérience en EHPAD appréciée****Avantages**  |

**Des avantages statutaires** : indemnité du supplément familial de traitement ; accès à l'AGOSPAP (« comité d’entreprise ») : nombreuses réductions pour vacances, loisirs, gardes d’enfant (coupon réduction CESU) etc. ; accès gratuit aux structures sportives et culturelles de la Ville (par exemple piscines et musées) ; restauration collective aux tarifs avantageux ; accès prioritaire dans les crèches municipales ; versement forfaitaire (en fonction de la rémunération) qui couvre une partie des cotisations complémentaires de santé

**Des modalités de travail facilitant l’équilibre vie privée/vie professionnelle** : établissements proches des transports en commun ; environ 54 jours de congés par an ; démarche continue d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents portée par chaque établissement

**Des équipes pluridisciplinaires soudées autour de valeurs communes** : la DSOL a entre autre pour mission de soutenir et d’accompagner les résidents les plus vulnérables vers l’autonomie, dans la dignité, et de lutter contre toutes les formes d’exclusion ; engagement fort dans le cadre du plan climat et le développement durable ; engagement dans la construction des EHPAD de demain (nombreux projets de type : EHPAD hors les murs, PASA, tiers lieux, projets de prévention en matière de santé, etc.)

|  |
| --- |
| **Conditions particulières d’exercice/horaires/astreintes**  |

* Temps plein, avec 2 jours travaillés le WE par mois (WE entier ou 2 samedis ou 2 dimanches)
* Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

|  |
| --- |
| **CONTACT**  |

*Madame Pascale PICOT, Directrice Adjointe*

*Mail :* *pascale.picot@paris.fr*

*TEL : 01 87 04 03 02*

|  |
| --- |
| **PARCOURS DE L’AGENT**  |

**Parcours d’accueil :**

**Vos interlocuteurs**

**Votre supérieur hiérarchique** : le responsable du service animation et vie sociale

* Visite de l’établissement et présentation à vos collègues
* Présentation du poste informatique et du B-A-BA du logiciel à connaître (Titan)
* Transmission/mise à disposition des documents de base en lien avec votre métier
* **Lecture et échange sur le contenu de votre fiche de poste** (obligatoire); recensement des actes, techniques et positionnements sur lesquels vous auriez besoin de rappels de formation ou d’accompagnement, immédiats ou de moyen terme,
* Présentation des objectifs et enjeux immédiats et à venir
* Prévoit une date dès votre arrivée de temps formalisé d’échange sur votre prise de poste à une semaine, à un mois puis à trois mois

**Votre SLRH** (service local des ressources humaines) :

* En amont de votre arrivée : demande d’ouverture de droits informatiques
* Finalisation de la constitution de votre dossier administratif (carte ville de Paris, etc.)
* Distribution des éléments à disposition dans le « kit d’arrivée RH»
* Présentation des logiciels Chronotime et FMCR
* Vous inscrit à la journée d’accueil de la Direction des Solidarités

**Le responsable du réseau des responsables des services animation** :

* Annonce votre arrivée à vos collègues des autres EHPAD
* Vous reçoit dans les services centraux pour vous présenter vos interlocuteurs et vous précise certains attendus formulés par votre supérieur hiérarchique
* Vous met en lien avec votre parrain responsable du service animation sur un autre EHPAD de proximité
* Se met à votre disposition en cas de besoin

**Les dispositifs spécifiques d’accompagnement à la prise de poste**

* **Doublon avec vos collègues du service animation** dont la durée estadaptée à votre besoin
* **Parrainage** par le responsable du service animation de l’EHPAD de proximité
* **Immersions en interne à l’EHPAD** :
	+ Une demi-journée avec un aide-soignant
	+ Une demi-journée en cuisine
	+ Activités avec les auxiliaires médicaux et le psychologue
* **Journée d’accueil** organisée par la Direction des Solidarités : présentation de la DSOL, outils informatiques, historique succinct de l'action sociale parisienne, conditions de travail et déroulement carrière

**Parcours de formation :**

**Formations obligatoires**

* Formations présentes dans le catalogue FMCR
	+ "AFGSU1 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 1"
	+ "AFGSU1 MAC - gestions et soins d'urgence - niveau 1 - recyclage", au plus tard 4 ans après la formation initiale
	+ « Management et gestion de projets opérationnels »
	+ « Animation en unité de vie protégée »
	+ « Troubles du comportement chez la personne âgée : Comment les prévenir et comment les gérer »
	+ "Relations avec les familles des résidents en institution et à domicile"
	+ « Mobilisation des personnes à mobilité réduite »
	+ Formation annuelle de sécurité: exercice d'évacuation et manipulation des extincteurs et gestion de la centrale SSI
* Formations hors catalogue FMCR
	+ Logiciel TITAN : FORMATION ANIMATION (par la référente TITAN du SUNI)
	+ Sensibilisations/formations internes annuelles
		- Précautions standards et complémentaires (cadre supérieur de santé et référents hygiène)
		- Rappels campagne vaccinale (septembre – médecin coordonnateur) et plan canicule (juin – médecin coordonnateur)
	+ Accompagnement des sujets âgés atteint de pathologies psychiatriques (par le GHU)

**Formations conseillées en fonction de vos besoins**

* Connaissance de la personne âgée dépendante
* Animation auprès des personnes âgées en EHPAD
* Accueil public difficile et gestion des comportements agressifs et pathologiques
* Sensibilisation à l’art-thérapie
* Introduction à la musicothérapie en EHPAD
* Les moyens de lutter contre l’isolement social
* Situation d’agressivité avec une personne âgée
* Activités en espace multi-sensoriel de type Snoezelen
* Les facteurs de stimulation sensorielle de la mémoire
* Formation Excel, Word, Outlook, environnement windows (choisir en fonction de son niveau)
* S'affirmer dans ses relations professionnelles / Assertivité, les bases
* Gestion du stress
* Prévenir, gérer et dépasser les conflits