CHALONNES
SUR-LOIRE

Chalonnes, le 3 novembre 2026

RECRUTEMENT RESIDENCE AUTONOMIE « SOLEIL DE LOIRE »
« COORDINATEUR DES PRESTATIONS AUX RESIDENTS (H/F) »

Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la commune de Chalonnes-sur-Loire, 6 700 habitants, recrute dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité, pour sa résidence-autonomie un-e coordinateur-ice, à temps complet, CDD de 6 mois, dès que possible.

La résidence autonomie « Soleil de Loire » est un établissement médico-social composé de 90 logements (152 places). Elle offre un ensemble de prestations et de services collectifs comprenant :

- **Un accueil public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et le mercredi de 14h00 à 16h00,**
- **Un accompagnement et un suivi des résidents en perte d'autonomie,**
- **Un dispositif de téléalarme,**
- **Un service de blanchisserie,**
- **Un service de restauration,**
- **Un service de portage de repas à domicile,**
- **Un service d'animation et de prévention de la perte de l'autonomie.**

Vous exercerez vos fonctions au sein d'une équipe de 10 personnes et sous la responsabilité de la Directrice de la résidence-autonomie.

Vous êtes plus particulièrement en charge de :

- **<u>L'accompagnement des résidents et de leur entourage :</u>**

- Informer, orienter, et évaluer les besoins des personnes âgées en matière de maintien à domicile,
- Participer aux temps d'analyse des situations fragiles,
- Elaborer, adapter, et suivre le projet d'accompagnement personnalisé,
- Repérer les ressources et les limites de la personne et de son environnement,
- Assurer la coordination auprès des partenaires : identifier, accompagner et gérer des situations nécessitant un travail partenarial renforcé pour permettre l'évolution de la situation, des sorties et retours d'hospitalisation…

- **<u>La gestion administrative et la facturation :</u>**

- Renseigner le dossier de l'usager et assurer un suivi administratif des dossiers,
- Suivre la procédure de facturation des prestations des résidents : loyers, repas, portage, eau, caution, animations…
- Suivre la procédure de facturation mensuelle des personnes extérieures : portage de repas et au restaurant**.**

- **<u>L'accueil :</u>**

- Accueil physique et téléphonique du public,
- Gérer la boîte mail de la résidence,
- Assurer le 1er accueil des personnes qui s'informent sur les services de la résidence,
- Enregistrer les inscriptions aux animations,
- Gérer les réservations des salles,
- Tenir à jour les demandes de travaux,
- Suivre la procédure de réalisation des travaux en lien avec les résidents et l'agent technique.

Vos qualifications/habilitations/connaissances :

- Diplôme de niveau BAC+2 du champ social : CESF, Licence professionnelle intervention sociale, souhaitée,
- Maîtrise des outils informatiques,
- Connaissance des politiques, dispositifs et acteurs du secteur gérontologique ainsi que des problématiques liées au vieillissement.
- Capacité à gérer les urgences, vous vous adaptez sans difficulté aux imprévus.
- Capacité d'analyse et prise de recul permettant d'identifier rapidement les enjeux d'une situation.

Votre savoir-être :

- Dynamique, organisée et diplomate, vous disposez de capacités d'adaptation et d'une aisance relationnelle avérées.
- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités d'écoute et de dialogue. Force de propositions, vous avez le sens des responsabilités, vous facilitez le travail avec les partenaires internes et externes et faites preuve de discrétion et de confidentialité.
- Vous appréciez le travail en équipe, en transversalité, collaboratif et coopératif.
- Vous savez vous rendre disponible et faites preuve de rigueur et de capacité d'initiative.

Vos conditions de travail :

- Lieu d'affectation : Résidence-Autonomie « Soleil de Loire » - 23 allée du parc – 49290 Chalonnes sur Loire.
- Horaires de travail :

Ouverture au public de la structure : tous les jours de 8h30 à 12h00 et le mercredi de 14h00 à 16h00.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL
8h30 – 12h30 13h30 – 15h30	8h30 – 12h30 13h30 – 17h00	8h30 – 12h30 13h30 – 17h00	8h30 – 12h30 13h30 – 17h00	8h30 – 12h30 13h30 – 16h00	20h00 15h00

REMUNERATION = Rémunération statutaire – régime indemnitaire – participation à la prévoyance – participation aux frais de repas.

CANDIDATURES (Lettre de motivation et C.V.) :
Par courrier : Mairie de Chalonnes – sur Loire – Service des Ressources Humaines – 14 ter place de l'Hôtel de Ville - 49290 CHALONNES-SUR-LOIRE ou par mail : rh@chalonnes-sur-loire.fr

*****

Informations complémentaires :
Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.