



LE C.C.A.S. DE LA VILLE DE BELFORT RECRUTE un(e)

## Planificateur(-trice) / Gestion d'équipe (H/F)



Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la Ville de Belfort est un établissement public communal dont la mission consiste à mettre en œuvre la politique de solidarité de la Ville de Belfort en étroite liaison avec les autres institutions et associations locales.

Composé d'environ 100 agents, le CCAS est organisé en 5 services : le Pôle Autonomie agit en faveur du maintien en autonomie avec un bouquet de services en direction des personnes âgées et / ou en situation de handicap; le Pôle Solidarité et Accueil, qui anime une action générale de solidarité (prévention et accompagnement) et prend en charge l'accueil des usagers pour l'ensemble de l'établissement ; le Pôle Prévention Santé, qui organise des actions collectives de promotion de la santé ; la Mission Inclusion promouvant l'accessibilité physique et sociale des personnes en situation de handicap ainsi que l'insertion professionnelle des personnes en difficulté ;

### Missions principales / finalité du poste

Dans le cadre des missions, la personne en charge de la planification et de la coordination est responsable des prises en charge des patients au sein du SAD (Service Autonomie à Domicile). Afin d'assurer la continuité des prises en soin et le bon fonctionnement du service, il/elle est amené(e) à intervenir auprès de chaque usager du service en cas de besoin. Ce poste est placé(e) sous l'autorité et la responsabilité du directeur du CCAS sous couvert du chef du Pôle Autonomie.

### Activité du poste

Les activités principales du poste sont les suivantes : - assurer le suivi et la coordination des prises en charge des usagers avec les partenaires - participer à la planification des interventions, traiter les absences de dernière minute, - répondre aux appels entrants et les gérer, - réaliser les visites d'évaluation, le suivi et la coordination de la prise en charge du patient - participer à la politique d'amélioration de la qualité, à la gestion des risques et au suivi administratif

### Compétences requises

- Connaissance des besoins fondamentaux et des techniques d'accompagnement de la personne dépendante ou en situation de handicap.
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire.
- Connaissance des textes législatifs concernant le SAD
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Capacité d'adaptation et sens de l'organisation.
- Rigueur
- Maîtrise de soi et empathie
- Animer et mobiliser une équipe



Les candidatures (lettre de motivation et CV)  
sont à adresser

Par courriel :  
ccasrh@mairie-belfort.fr

Par courrier :  
CCAS BELFORT  
Monsieur le Responsable des Ressources Humaines  
14 Bis, Rue du Général Strolz  
900008 BELFORT Cedex

### Conditions d'emploi

📍 Lieu : Belfort

Horaires journée du lundi au dimanche

Temps Non Complet (80%)

📄 Contrat : CDD 6 mois

### Avantages

Parcours d'intégration, avec accompagnement  
Participation aux frais de transport,  
mutuel et prévoyance