

Coordinateur Handicap / Autonomie (F/H)

Description

Notre collectivité

La Ville de Montigny recrute ! Et si c'était vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, située au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagé pour la nature et la biodiversité, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF)...

La Ville a à cœur de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

Le poste

Le contexte :

Au sein du CCAS, le Coordinateur Handicap/Autonomie a pour mission d'accompagner, conseiller et mettre en place des actions visant à favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap et des seniors au sein de l'organisation. Il est l'interlocuteur privilégié des services de la ville et des partenaires externes sur ces thématiques, garantissant une prise en charge adaptée et le développement de dispositifs favorisant l'accessibilité et le bien-être des publics concernés.

Vos missions :

Mission Handicap :

Pilotage et animation de la politique handicap de la commune

- Assurer le suivi des actions de la politique handicap de la commune, en s'appuyant sur des indicateurs définis avec les services concernés.
- Rédiger un bilan annuel de la politique handicap et proposer des axes d'amélioration.
- Mettre en œuvre les actions en faveur de l'accessibilité et de l'inclusion des personnes en situation de handicap dans la commune.
- Être l'interlocuteur principal des habitants en situation de handicap et de leurs familles.

Participation et animation de la Commission d'Accessibilité

- Animer la Commission Communale d'Accessibilité, en impliquant les élus, les associations locales et les services techniques.
- Identifier les besoins d'amélioration en matière d'accessibilité sur la commune et en assurer le suivi.

Coordination avec les acteurs locaux et référents handicap

- Coordonner les actions avec les référents handicap des services de la ville (sport, culture, services techniques...),
- Animer la dynamique de groupe sur des projets à mettre en place,
- Favoriser les partenariats locaux pour améliorer l'accueil et l'accessibilité des services municipaux pour les personnes en situation de handicap.

Organisation et animation de la Semaine du Handicap

- Coordonner la Semaine du Handicap en collaboration avec les associations et services municipaux pour organiser des événements de sensibilisation et d'information.
- Proposer des activités inclusives et accessibles à tous (ateliers, conférences, rencontres).

Missions Séniors :

Recueil et analyse des besoins des séniors

- Recueillir les besoins des séniors, particulièrement ceux en perte d'autonomie, pour ajuster les activités proposées.
- Adapter et coordonner l'organisation des grands événements destinés aux séniors.
- Analyser les retours des séniors et proposer des ajustements pour mieux répondre à leurs attentes et améliorer leur qualité de vie.

Suivi, évaluation et gestion budgétaire des actions Handicap et Séniors

- Réaliser les bilans d'activité sur l'ensemble des actions menées dans les champs du handicap et des séniors (Semaine du Handicap, événements festifs, sorties, actions collectives...).
- Participer, avec le Pôle Solidarité, à l'analyse prospective des besoins des publics et à la définition des axes d'amélioration.
- Assurer le suivi des dépenses liées aux actions des deux volets.
- Participer à l'élaboration des budgets et gérer les moyens alloués.
- Assurer le rôle de régisseur mandataire pour les encaissements liés aux activités du secteur Animation Séniors.

Missions occasionnelles

- Participer aux événements du service
- Suppléer l'accueil en cas de besoin,

Votre profil

Vos compétences techniques :

- Connaissance des législations et normes en matière d'accessibilité
- Gestion de projets
- Coordination partenariale et travail en réseau
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion
- Communication et sensibilisation
- Suivi et évaluation des dispositifs
- Accompagnement social et administratif
- Organisation d'événement
-

Vos aptitudes :

- Sens de l'écoute et de l'empathie
- Rigueur et organisation
- Esprit d'équipe et collaboration
- Autonomie et prise d'initiative
- Adaptabilité et réactivité
- Capacité à animer des groupes de réunions
- Sens du service public

Avantages et conditions d'exercice :

Localisation : Hôtel de Ville – CCAS

- Déplacements réguliers
- Disponibilité pour travailler certains week-ends lors d'événements

Temps de travail : amplitude horaire de 38h semaine. Une nocturne par semaine le Mercredi jusqu'à 20 heures (matin non travaillé)

Droits aux congés : 25 jours de congés + 18 jours ARTT

Rémunération : rémunération indiciaire et selon profil, sur 13 mois

Action sociale : PLURELYA (chèques vacances, coupons sport...), participation complémentaire santé et prévoyance.

[Candidater](#)