

Le Centre Social La Paz, implanté sur le territoire rural de la Communauté de communes du Royans Vercors, développe une offre de services transversale, au service de tous les publics, de la petite enfance au grand âge. Son action repose sur les valeurs de dignité, de solidarité et de démocratie, avec pour objectif de renforcer le pouvoir d’agir des habitant·es dans leur vie quotidienne comme sur leur territoire. L’organisation du centre est sectorisée (petite enfance, enfance-jeunesse, services à la personne, mobilité solidaire, animation sociale de proximité) mais résolument collaborative. Chaque salarié·e agit dans une logique de coopération interservices et de participation à la vie collective de la structure. Cette fiche de poste s’inscrit dans le cadre de la convention collective ALISFA et du projet global du Centre Social.

---

Intitulé du poste : **Animateur·trice portage de repas**

Nature du poste : CDD de remplacement – Temps partiel de 33 heures hebdomadaires, réparties du lundi au jeudi. Travail possible certains jours fériés.

Emploi repère ALISFA : Intervenant·e spécialisé·e

Coefficient ALISFA : 11 points (salaire additionnel)

### 1. Finalité générale du poste

Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et/ou en situation de fragilité, en assurant un service de portage de repas à domicile et un accompagnement social de proximité, en lien avec le projet social du Centre. Participer à la lutte contre l’isolement, favoriser les liens sociaux, informer sur les droits, tout en veillant à une qualité de service et à une démarche bienveillante.

### 2. Rattachement hiérarchique :

Sous la responsabilité de la directrice du Centre Social.

### 3. Missions principales

- Assurer la livraison quotidienne des repas à domicile, pour favoriser le maintien à domicile des personnes dépendantes et l’amélioration de leurs conditions de vie quotidienne,
- Maintenir un lien social avec les bénéficiaires, exercer un rôle de veille sociale : écoute, vigilance, alerte en cas de situation de vulnérabilité.
- Contribuer à l’information du public âgé pour favoriser leur accès aux droits,
- Participer à la dynamique du service et à son bon fonctionnement (plannings, commandes, lien avec le prestataire).
- Contribuer à la communication du service (supports internes, extérieurs).
- Être attentifs aux besoins et préoccupations des publics accueillis ; apporter des réponses dans le cadre de l’activité ou en faire part lors des travaux d’équipe de la structure.

### 4. Activités et tâches associées

#### Distribution

- Distribution des repas, contrôle des dates de péremption, rangement au domicile si besoin.
- Achats ponctuels en cas d’oubli du prestataire.
- Entretien du véhicule de service.

### **Accueil et travail administratif**

- Accueil du public, gestion des commandes, plannings, courriers.
- Mise à jour des dossiers adhérents.
- Création administrative des nouveaux adhérents.
- Transmission des éléments de bilan à la coordinatrice et/ou la directrice pour les bilans
- Contribution à l'évaluation de l'activité.
- Assurer une gestion anticipée de ses congés et prospecter pour assurer son remplacement.
- Faire remonter les besoins matériels recensés, liés à l'activité, à la Direction au besoin.
- Participer au travail d'équipe interne ; travailler en lien direct avec le Service aux Personnes et les autres secteurs d'intervention du centre Social.

### **Accompagnement social**

- Maintien du lien social par une présence bienveillante.
- Accorder du temps à l'écoute des usagers ; favoriser encourager toutes les formes de contact avec l'extérieur ; utiliser les réseaux d'animation du Centre Social pour établir des liens et des échanges en collaboration avec le service.
- Repérage des signes de fragilité, signalement auprès de l'équipe.
- Orientation et transmission d'informations sur les dispositifs existants.

### **Communication**

- Contribution à la communication interne et externe du service.
- Participation à la création de supports et à la valorisation de l'activité.

### **5. Responsabilités spécifiques**

- Respecter les orientations du Centre et les valeurs définies par l'Equipe.
- Etre vigilant sur le caractère social de la démarche ; travailler en partenariat avec le corps médical et les services sociaux.
- Application stricte des règles d'hygiène et de sécurité.
- Participation à la veille sociale.
- Entretien et suivi du véhicule.
- Transmission d'informations fiables et neutres.
- Discrétion professionnelle absolue.

### **6. Diplôme(s) requis et expérience souhaitée :**

- Diplôme requis : Baccalauréat ou équivalent
- Expérience souhaitée dans l'accompagnement de personnes âgées.

### **7. Compétences attendues :**

- Savoirs : connaissance du public âgé, hygiène et sécurité, notions de gestion, bureautique (traitement de texte, tableur, logiciel de gestion de service).
- Savoir-faire : gestion des tournées, suivi administratif, repérage de signes de fragilité.
- Savoir-être : sens des responsabilités, autonomie, rigueur, bienveillance, respect de la personne, travail en équipe.

### **8. Particularités / éléments de contexte :**

- Permis B obligatoire.
- Utilisation d'un véhicule de service sur routes de montagne.
- Travail possible les jours fériés selon l'organisation du service.
- Poste sur 4 jours (lundi au jeudi), 33h hebdomadaires.
- CDD de remplacement jusqu'au 31 décembre.