

F I C H E D E F O N C T I O N

DIRECTION

PÔLE GÉRONTOLOGIE ET HANDICAP

SERVICE

MANIFESTATION HANDICAP

INTITULÉ DU POSTE

Agent technique et administratif

MISSIONS	CONDITIONS GÉNÉRALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion administrative et technique d'handiplage Encadrer l'équipe handiplage Participer à l'organisation administrative et technique d'événements et d'actions du PGH 	<ul style="list-style-type: none"> HIÉRARCHIE DIRECTE : Responsable de service Manifestation Handicap LIEU DE TRAVAIL : CCAS de Cannes, 22 rue Borniol 06400 CANNES Site Handiplage : route Croisette au Lieu-dit « Bijou Plage » – Résidences autonomies CONDITIONS D'EXERCICE : Amplitude horaires : 8h30-19h30 35h hebdomadaire (annualisation du temps de travail) – exceptionnellement jusqu'à 23h Samedis et Dimanches et jours fériés selon le planning

MOYENS TECHNIQUES : Logiciels bureautiques – Applications métiers

RELATIONS FONCTIONNELLES : Interne : les services du CCAS
Externe : les usagers

CADRE STATUTAIRE : Catégorie : C
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Adjoint administratif
Niveau exigé : Diplôme de niveau V - Diplôme de premier secours (PSC1) – Permis de conduire exigé

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ : Travail sur écran – Déplacements - Port de charge

DÉMARCHE QUALITÉ :

- Suit des indicateurs de la Qualité de son domaine
- Suit la procédure qualité de Maîtrise et de gestion des documents

ACTIVITÉS PRINCIPALES

MISSION MANIFESTATION OU ACTION PGH

- Soutien technique et administratif du service pour la mise en place des manifestations et des actions du PGH
- Participe à la coordination des manifestations et des actions du PGH
- Participe à la réalisation d'animations

MISSION HANDIPLAGE

- Accueille les usagers sur le site handiplage
- Mobilise et coordonne l'équipe (responsabilité en l'absence du responsable de service)
- Répartit, planifie, contrôle et évalue les activités
- S'assure du bon fonctionnement du matériel et gestion des stocks
- Co-anime le comité des usagers
- Met en œuvre les manifestations du site
- Garant de la sécurité et des bonnes pratiques professionnelles
- Suit et met à jour quotidiennement les statistiques

CAPACITÉS LIÉES À L'EMPLOI

CONNAISSANCES

- Environnement de la personne handicapée et des structures en lien avec le handicap
- Connaissance de la personne âgée, des pathologies du vieillissement et des structures s'y rapportant
- Techniques d'accueil et d'organisation
- Rôle et missions des partenaires institutionnels et associatifs
- Langues étrangères

TECHNICITÉ

- Utiliser les outils bureautiques et internet
- Encadrer et coordonner une équipe
- Rédiger tout document administratif
- Analyser et synthétiser des informations
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie
- Identifier et réguler un conflit
- Utiliser les techniques d'accueil adaptées au public rencontré
- Gestion d'un groupe
- Conduite de véhicule (minibus)

APTITUDES

- Réactivité et adaptation aux situations d'urgence
- Sens de l'organisation et de méthode
- Être rigoureux
- Être autonome
- Esprit d'initiative
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de discrétion
- Sens du service public

Nota : Les activités décrites ci-dessus ne sont pas exhaustives et représentent des activités principales susceptibles d'évoluer.