

Oyonnax, 22 560 habitants, 2<sup>ème</sup> ville de l'Ain, attractive et dynamique, un cadre de vie de qualité avec son environnement verdoyant de moyenne montagne, se situant à moins d'une heure de Lyon, Genève, Lons-le-Saunier ou Annecy, sa politique culturelle, le développement d'évènements d'envergure, recrute :

## Un adjoint administratif (H/F) à mi-temps pour le "PLAN SOLITUDE"

Dans le cadre de sa politique locale "Seniors", le service social de la Ville d'OYONNAX développe le "Plan Solitude" à l'année pour lutter contre l'isolement et le sentiment de solitude chez les personnes âgées. Pour les besoins de ce dispositif, la Ville d'OYONNAX recrute un agent (H/F) :

### **MISSIONS 1 :**

- Consolider le "Plan Solitude" sur l'année.
- Recenser les seniors désireux de bénéficier du "Plan Solitude" (courriers d'informations nominatifs, supports de communication).
- Assurer une veille sociale auprès des seniors par le biais de visites à domicile (pour créer du lien et rompre la solitude) et de contacts téléphoniques réguliers.
- Informer les seniors des dispositifs, services et animations existants sur le territoire.
- Réorienter les seniors vers les partenaires concernés selon les problématiques éventuellement repérées, en lien avec les assistantes sociales du C.C.A.S. et la coordinatrice seniors du service social (besoin d'une aide à domicile, problèmes de santé, difficultés financières, etc...).
- Faire le lien avec le "Plan de lutte contre la canicule" en période estivale.
- Promouvoir le dispositif auprès des seniors et professionnels du territoire.
- Effectuer le suivi administratif du dispositif de façon à être en capacité de produire des statistiques et un rapport annuel d'activité.

### **MISSIONS 2 :**

- Développer des actions spécifiques au sein du "Plan Solitude".
- Travailler à la mise en place d'une action fédératrice visant à rassembler les personnes les plus vulnérables et isolées durant les fêtes de fin d'année (25 et 31 décembre).

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Connaître le territoire, les dispositifs seniors et les partenaires.
- Maîtriser de l'outil informatique (Word, Excel, Access).
- Travailler en équipe.
- Connaître et développer les relations avec les partenaires sociaux et médico-sociaux.
- Savoir rendre compte
- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion, de patience, de capacité d'écoute et d'analyse, de qualités relationnelles, d'autonomie et de dynamisme.

- **Permis B indispensable.**

**Condition de recrutement et Rémunération :**

- recrutement par voie statutaire ou à défaut non-titulaire, cadre d'emploi des adjoints administratifs,
- rémunération statutaire + RI, Chèques déjeuners et prime annuelle.

**Conditions d'emploi et Lieux d'interventions :**

**Temps de travail :** mi-temps annualisé

- Temps de travail variable et présence obligatoire pendant les mois d'été et les périodes de fin d'année => activité à temps complet pendant ces périodes : 9 h 00 – 12 h 00 / 13 h 30 – 17 h 30.
- Prise de congés non autorisées pendant ces périodes.
- OYONNAX et communes associées (VEYZIAT, MONS, BOUVENT, CHATONNAX)

**Poste à pourvoir le : le plus rapidement possible au plus tard le 23 NOVEMBRE 2020.**

**Les entretiens avec le jury auront lieu le mardi 17 novembre 2020, matin.**

**Lettre de motivation manuscrite et C.V. à adresser avant le 6 NOVEMBRE 2020, à :**

Monsieur le Maire  
126 rue Anatole France  
B.P. 817  
01100 OYONNAX Cedex

ou par voie électronique à : francoise.blanc@oyonnax.fr

Pour plus de renseignements, contacter Madame Sonia TUBERT, [sonia.tubert@oyonnax.fr](mailto:sonia.tubert@oyonnax.fr)