

# Un.e directeur.trice de la résidence autonomie Octave Landry

Date de parution de l'offre  
30/12/2025

Au sein de la direction des affaires sociales de la commune de Villeparisis et sous l'autorité de la Directrice du centre communal d'action sociale, le ou la directeur.trice aura pour mission la supervision et la coordination de la Résidence suivant le projet d'établissement. Avec l'aide de son équipe, elle veillera au bien être des seniors accueillis dans un soucis constant d'amélioration de service.

Missions principales et objectifs

## **Pilotage et gestion de l'activité du service :**

- Développer l'activité du service et évaluer la qualité du service rendu aux bénéficiaires,
- Participer à la négociation des CPOM, aux évaluation externes et internes et mise en œuvre des préconisations, plan d'actions, respect du cahier des charges,
- Assurer les relations avec les résidents et les familles
- Travailler en transversalité avec les autres services du C.C.A.S. et municipaux et participer aux actions communes
- Développement et maintien des relations avec les acteurs du territoire en lien avec le domaine d'activité de la résidence, participer aux différentes instances relatives au secteur d'activité,
- Mettre en place une politique d'animation élaborée à partir des souhaits des résident et des besoins repérés

## **Gestion Administrative et budgétaire**

- Gestion et suivi des évolutions techniques du bâtiment et de la sécurité des biens et des personnes
- Assurer le suivi budgétaire, comptable et administratif du service.
- Constituer des dossiers administratifs, financiers (CPOM, Projet de service, procédures de marchés publics, etc.) en lien avec la Direction du CCAS,
- Rechercher des subventions ou financements pour la résidence
- Rédiger des notes, comptes rendus, rapports et délibérations, etc

## **Encadrement**

- Superviser l'activité des agents sous sa responsabilité
- Être garant de l'application des règles sanitaires et de sécurité, de la pertinence et de la qualité du service rendu aux résidents.
- Intervenir directement pour les situations les plus complexes : évaluations, lien avec les représentants légaux...
- Animer l'équipe, élaborer un plan de formation pour les agents, participer à la prévention des risques professionnels,

Activités occasionnelles

- Gestion et reporting du fonctionnement au quotidien : planning, achats, stocks...
- Assurer une veille réglementaire et législative en matière de politique sociale,

Profil recherché

## **Les savoirs**

- Connaissance des principes de gestion budgétaire et de comptabilité,
- Maîtrise des fonctions managériales,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des politiques publiques et de la réglementation des résidences autonomie

## **Les savoir-faire**

- Maîtrise de l'outil informatique
- Aisance rédactionnelle,
- Capacité à travailler en réseau et en transversalité,
- Savoir gérer des situations de stress,
- Savoir partager ses connaissances et compétences.

## **Savoir être**

- Aptitude au travail en équipe et à la polyvalence,
- Disponible et réactif
- Sens des relations humaines, de l'écoute et de la pédagogie, qualités relationnelles
- Appétence pour le travail auprès du public âgé

Infos pratiques

Poste à temps complet

Lieu d'exercice : Résidence Octave Landry, 1 chemin de la couronne 77270 Villeparisis.

**Rémunération statutaire + 13ème mois + COS,**

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

**Adresser candidature C.V. + photo à :**

Monsieur le Maire  
Direction des ressources humaines  
32, rue de Ruzé  
CS 50105  
77273 VILLEPARISIS Cedex