

|   |  |
|---|--|
| <b>DIRECTION</b> : CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (CCAS)  | <b>SERVICE</b> : EHPAD JEAN LE COUTALLER |
| <b>CADRE D'EMPLOIS DES PSYCHOLOGUES TERRITORIAUX</b>  |  |
| <b>CATEGORIE A</b>  |  |
| <b>RESPONSABLES HIERARCHIQUES</b> : Directrice de l'EHPAD Jean Le Coutaller et le directeur du CCAS |  |
| <b>RECRUTEMENT PERMANENT</b>  |  |

|   |                         |
|---|-------------------------|
| <b>FONCTIONS &amp; RESPONSABILITES</b> :  | <b>EMPLOI</b> :         |
| Membre à part entière de l'équipe de l'EHPAD, la Psychologue assure une mission en accompagnement et soutien auprès des résident-es et de leurs aidants et auprès du personnel. Elle-il apporte sa contribution à la vie et aux projets de l'institution. | <b>UN-E PSYCHOLOGUE</b> |

|   |   |
|---|---|
| <b>MISSIONS PRINCIPALES</b> :   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Missions auprès des résident-es</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réalisation d'entretiens individuels avec les résident-es au long cours et dans des circonstances particulières (entrée, fin de vie, hospitalisation, départ, etc.)</li> <li>▪ Animation d'ateliers collectifs (mémoire, socialisation, recueillement, etc.) seul ou en collaboration avec d'autres professionnels de l'établissement (ergothérapeute, animateur, etc.)</li> <li>▪ Mise en œuvre d'évaluations (MMS, NPI ES, etc.)</li> <li>▪ Coordination des projets d'accompagnement personnalisés en coopération avec l'équipe</li> <li>▪ Rédaction de notes, bilans, transmissions, bilan d'activité</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Missions auprès des personnels de l'EHPAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animation de temps collectifs : groupes de parole, sensibilisations/formations sur thématiques spécifiques, analyse d'accompagnement de fin de vie, groupe bienveillance, etc.</li> <li>▪ Soutien auprès de l'équipe</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Mission auprès des aidants des résident-es de l'EHPAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réalisation d'entretiens individuels (suite à une entrée, à l'évolution de l'état de santé et/ou l'état cognitif du résident, à la demande d'un aidant, etc.)</li> <li>▪ Animation de temps collectifs (information, soutien, ateliers, etc.)</li> <li>▪ Participation à des temps festifs</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Missions au sein de l'institution et auprès de l'équipe de direction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail en collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement (Direction, IDEC, IDE, MedCo, Ergothérapeute, Animateur-trice, Soignant-es, Non soignant-es, etc.), participation aux réunions de service et aux transmissions</li> <li>▪ Participation à l'élaboration de documents institutionnels (projet d'établissement, charte bienveillance, etc.)</li> <li>▪ Participation à la démarche qualité de l'établissement (évaluation, amélioration continue, CVS, etc.)</li> <li>▪ Participation à l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur (développement de partenariats, ouverture sur la cité, etc.)</li> </ul> </li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>PROFIL</b> :  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme d'Etat en Psychologie</li> <li>▪ Connaissance ou expérience en gérontologie souhaitée</li> <li>▪ Capacité à travailler en équipe</li> <li>▪ Capacité d'adaptation</li> <li>▪ Compétences relationnelles et de communication</li> <li>▪ Garant-e de l'image du service public</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>CONDITIONS D'EMPLOI</b> :  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poste à temps non complet (14/35<sup>ème</sup>)</li> <li>▪ RIFSEEP</li> <li>▪ Poste à pourvoir au <b>1<sup>er</sup> Mars 2025</b></li> </ul> |

**Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, dernier entretien professionnel et dernier bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :**

**P/LE PRESIDENT DU CCAS**  
Philippe JUMEAU  
Vice-Président

Monsieur le Président – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607  
LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :  
[recrutement@ville-lanester.fr](mailto:recrutement@ville-lanester.fr) jusqu'au **13 Janvier 2025**.