



Siège social
Service des ressources humaines

ANNONCE RECRUTEMENT

Avenir Apei recrute pour son Pôle Habitat et Vie Sociale – Centre d’Habitat de la Roseraie **1 coordinateur médico-social (H/F) en CDI à temps plein**

Date de publication : 12 septembre 2025

Date de prise de poste : 01^{er} octobre 2025

Description :

Avenir Apei est une association à but non lucratif de parents et d'amis de personnes en situation de handicap intellectuel. Avenir Apei accueille et accompagne, depuis la petite enfance et tout au long de leur vie, des personnes en situation de handicap intellectuel, autistes, polyhandicapées et/ou porteuses d'un handicap psychique, dans ses 21 établissements et services répartis dans 3 pôles. L'ensemble de ces personnes sont accompagnées par près de 550 salariés.

Avenir Apei recrute pour son Centre d’Habitat de la Roseraie situé à Carrières-sur-Seine un coordinateur médico-social (H/F).

Le Centre d’Habitat de la Roseraie, situé au 27 rue du Général Leclerc – 78420 Carrières-sur-Seine, comprend une Maison d’Accueil Spécialisée de jour, une MAS Hors les Murs, un Foyer d’Accueil Médicalisé et un Foyer de Vie. Il accueille 65 adultes déficients intellectuels avec ou sans troubles associés et polyhandicapés.

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur, le coordinateur médico-social intervient auprès de personnes confrontées à diverses difficultés : économiques, d’insertion, familiales, de santé, de logement.

Il accueille, soutient, oriente et accompagne la construction de projets en tenant compte des potentialités des personnes, de leurs familles et des possibilités offertes dans le respect du projet associatif et du projet d’établissement/de service. Il veille également au suivi des candidatures et des prévisions d’admissions afin d’assurer la fluidité de l’activité des établissements et services du CHR.

Vos principales missions sont les suivantes :

- veiller à la qualité des informations administratives et sociales portées au dossier de la personne accueillie et à leur mise à jour dans le logiciel de dossier unique de l’usager;
- gérer la facturation des frais de séjours ;
- suivre et renseigner les tableaux d’activités ;
- recevoir et assister les personnes accueillies et/ou parents dans leurs démarches relatives visant à installer ou à restaurer leurs droits ;
- orienter et accompagner les aidants et les personnes accueillies vers des services, dispositifs ou établissements appropriés ;
- travailler avec les partenaires et développer un réseau partenarial ;
- suivre et mettre à jour via trajectoire et RESID-ESMS, contacter les familles, faire le lien avec le département et la MDPH ;
- préparer les commissions d’admission et en assurer le suivi ;
- effectuer l’ensemble des démarches liées aux admissions et aux sorties ;
- travailler en équipe pluridisciplinaire et participer au travail institutionnel.



Siège social
Service des ressources humaines

Profil :

- **Diplôme** : Diplôme ASS ou CESF
- **Expérience** : Connaissance de l'adulte, du champ du handicap, du vieillissement, des démarches administratives afférentes. Expérience appréciée.
- **Compétences** :
 - Capacité d'analyse, de communication, une bonne qualité rédactionnelle et de synthèse, pour aide à la décision ;
 - Capacité à établir une qualité relationnelle, un sens de l'écoute ;
 - Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte ;
 - Capacité à être autonome dans l'organisation, la planification du travail et la priorisation des actions
 - Sens naturel du service, du travail en équipe ;
 - Maîtrise des outils informatiques.
- **Titulaire du Permis B souhaitable**

Conditions :

- **Rémunération** selon la CCN66
- **Durée du travail / Rythme de travail** : temps plein du lundi au vendredi – base 38 h avec RTT

Adresser CV détaillé et lettre de motivation à :
Barbara ETINZON, Directrice du Centre d'Habitat de la Roseraie
barbara.etinzon@avenirapei.org
Avenir Apei – Centre d'Habitat de la Roseraie
27 rue du Général Leclerc – 78420 CARRIERES-SUR-SEINE