

## OFFRE D'EMPLOI – Coordinateur de parcours et de projets du dispositif d'appui à la liste d'attente H/F (Rèf 2026-12)

---

L'institut Public Oceans recrute un.une coordinateur.ice de parcours pour assurer le pilotage et la coordination du dispositif d'appui à la liste d'attente en lien avec le projet d'établissement. Vous êtes à ce titre, garant du Projet Individualisé d'Accompagnement des personnes confiées et de la qualité des interventions auprès des usagers.

### Type de poste :



Emploi permanent, ouvert aux contractuels



Poste à pourvoir à compter du **5 mai 2026**, jusqu'au 19 juillet 2027 pour le remplacement d'un congé maternité, puis une prolongation d'un an à compter du 24 août 2026



Temps non complet 80%



Affectation :80% Dispositif d'appui à la liste d'attente.  
Site de la Persagotière, 2 Rue René Dunan à Nantes. Déplacements ponctuels sur le territoire, frais de déplacement pris en charge par l'établissement.



### Conditions et avantages :

- ✓ Rémunération en référence à la grille des travailleurs sociaux de la FPH. Emploi de catégorie A.
- ✓ Régime indemnitaire
- ✓ Prime SEGUR
- ✓ RTT
- ✓ Avantages CGOS (billetterie, vacances...)
- ✓ Titres Restaurant
- ✓ Forfait mobilités durables
- ✓ Participation employeur de 75% sur les abonnements de transports en commun

### Missions :

#### ➔ MISSIONS DE COORDINATION DANS LA GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE :

- Etudier et mettre à jour la liste d'attente du pôle de services en déficience sensorielle et du langage enfant.
- Etudier toute nouvelle demande d'admission selon la procédure établie et en collaboration avec les partenaires internes et externes et déterminer une cotation de priorité selon les critères définis
- Organiser les commissions d'admission en partenariat avec les responsables de service, l'IDE, les assistantes sociales et assistantes usagers du PDSL Enfant
- Intervention auprès des jeunes de la liste d'attente (réfèrent sur certaines situations d'accompagnement)

#### ➔ MISSIONS DE COORDINATION DU DISPOSITIF D'APPUI A LA LISTE D'ATTENTE :

- Accompagner à l'expression des plans d'intervention personnalisés des bénéficiaires
- Organiser, assurer le suivi global et évaluer des accompagnements
- Etudier et mettre à jour la liste d'attente des services du PDSL enfant

- Animer les réunions du dispositif d'appui à la liste d'attente
- Réfléchir et partager sur les pratiques en pluriprofessionnalité
- Créer si nécessaire des outils de suivi et/ou procédures
- Rendre compte régulièrement au responsable de service
- Prévoir en lien avec le responsable de service, les besoins d'accompagnement des agents

## → MISSIONS DE COORDINATEUR DE PARCOURS ET PROJETS

Organiser, en tant qu'interlocuteur pivot, une combinaison de prestations et assurer leur coordination pour la mise en œuvre des projets personnalisés conformément aux procédures en cours dans une démarche éthique, déontologique et de bientraitance.

- Accompagnement à l'expression du projet personnalisé
- Organisation des accompagnements
- Suivi des accompagnements
- Evaluation des accompagnements
  - Internes :
    - Equipes socio-éducatives, pédagogiques, médico-psychologiques et médico-sociales
    - Responsable de service
    - Assistante médico-administrative
  - Externes :
    - Familles ou représentants légaux des personnes accompagnées
    - Partenaires (Education nationale, MDPH, collectivités territoriales...)

### **Niveau d'autonomie et de responsabilité**

Le Coordonnateur de Parcours et de Projets (CPP) est responsable de la bonne exécution des missions telles que définies précédemment. Il est particulièrement autonome dans l'organisation de son travail pour se rendre disponible aux familles et participer aux différentes réunions internes /externes tout en respectant les délais demandés. Il est amené à effectuer de fréquents déplacements et dispose des moyens modernes de communication.

Son rôle de porte-parole et représentant des intérêts de la partie bénéficiaire lui permet d'interroger tous les salariés dans la mise en œuvre des projets individuels d'accompagnement. Il n'a pas d'autorité hiérarchique sur les professionnels mais une délégation lui permettant de vérifier le bon avancement des projets.

### **Délégations et subdélégations**

Le Coordonnateur de Parcours et de Projets a délégation de pouvoir du responsable de service pour :

- Co élaborer, suivre globalement et co évaluer les PPA en lien avec les familles, les professionnels et les partenaires
- Construire et développer les relations avec le territoire en lien avec les PPA de chaque bénéficiaire

### **Environnement :**

Relations internes avec l'équipe interdisciplinaire regroupant tous les champs professionnels.

Travail en réseau avec :

- Les familles ou représentants légaux des personnes accompagnées

- Partenaires : Education Nationale, MDPH, partenaires médico-sociaux, collectivités territoriales.

**Positionnement :**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable de service en charge du dispositif d'appui à la liste d'attente.

**Profil recherché :**

<b>SAVOIR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances/compétences sociales sur les droits des personnes en situation de handicap</li> <li>• Connaissance et appétence pour le public déficient sensoriel enfants</li> <li>• Connaissance des droits des usagers, tels que définis par la loi 2002-2</li> </ul>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à construire et rédiger des analyses, à formuler des propositions, à développer des projets individualisés d'accompagnement</li> <li>• Méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic des besoins des usagers</li> <li>• Techniques d'animation de groupe et de conduite de réunions, de communication et de négociation</li> <li>• Capacité à aider les professionnels à prendre de la distance par rapport à leurs pratiques professionnelles.</li> <li>• Bureautique/Technologie de l'information et communication</li> <li>• Pédagogie</li> <li>• Premiers secours</li> <li>• Psychologie générale</li> <li>• Psychosociologie du handicap</li> </ul>
<b>SAVOIR-ETRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être autonome et savoir rendre-compte</li> <li>• Rigueur, ponctualité et bonne présentation</li> <li>• Qualité relationnelle, être à l'écoute</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Discrétion professionnelle</li> <li>• Esprit de collaboration / esprit d'équipe</li> <li>• Capacité à prendre des initiatives</li> </ul>
<b>NIVEAU DE QUALIFICATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De niveau bac+ 3, titulaire d'un diplôme d'Assistant de service social, éducateur spécialisé, infirmier coordinateur.</b></li> <li>• Expérience professionnelle appréciée dans le champ du handicap et dans le secteur médicosocial</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques</li> </ul>



Date limite de candidature : **30 avril 2026**

**Transmettre lettre de motivation et CV par mail ou par courrier à :**

Institut Public Oceans  
2 Rue René Dunan  
CS 66216  
44262 NANTES Cedex 2

[rh.recrutements@ocens.fr](mailto:rh.recrutements@ocens.fr)

Renseignements au 06.24.34.71.42