

LE CENTRE INTERCOMMUNAL D’ACTION SOCIALE RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT :
DIRECTION : DIRECTION GENERALE DES SERVICES
SERVICE : EHPAD CHARLES AVELINE
INTITULE DU POSTE : AUXILIAIRE DE VIE – H/F
CADRE D’EMPLOIS : AGENT SOCIAL
GRADE : AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

Mission du poste : Chargé d’accompagner les résidents dans les gestes de la vie courante, de leur proposer des animations et d’assurer l’entretien des locaux.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p><u>Hygiène et confort des résidents :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister les personnes en perte d’autonomie dans tous les gestes de la vie courante, - Faire la toilette et soins d’hygiène corporelle de confort, préventifs et curatifs (prévention des escarres, change, etc.), - Soutenir psychologiquement les résidents, - Aider au déplacement des résidents au sein de la résidence, - Distribuer des plats, aider à la prise de repas dans les chambres et salle à manger, - Faire la réfection des lits, - Collaborer avec les infirmières. <p><u>Entretien des locaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les chambres et les parties communes (salle à manger, cuisines, couloirs...). <p><u>Animations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des activités de loisirs et de stimulation : gym douce, jeux, travail de la mémoire, promenade, accompagnement lors des sorties, - Etre l’intermédiaire et transmettre les informations entre le résident, son entourage et l’équipe soignante, développer une relation de confiance avec celui-ci, - Assurer les transmissions sur le logiciel de soins, - Participer aux groupes de travail. 	<p><u>Formations :</u></p> <p>Formation diplômante dans le domaine sanitaire et social, attestation de formation aux premiers secours.</p> <p><u>Compétences techniques :</u></p> <p>Connaissances des pathologies de la personne âgée et du protocole d’hygiène, maîtrise des règles d’utilisation des produits et machines industrielles de nettoyage.</p> <p><u>Aptitudes personnelles :</u></p> <p>Sens du travail en équipe, qualités humaines, disponibilité, discrétion et devoir de réserve.</p>

ACTIVITES SPECIFIQUES	FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES
	Formation régulière avec le médecin coordonnateur.
CONDITIONS D'EXERCICE	
<p>Rattachement hiérarchique : Rattaché(e) à la Directrice du CIAS et de l'EHPAD</p> <p>Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT</p> <p>Action sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel</p> <p>Contraintes particulières liées au poste : Port de la blouse obligatoire / travail le week-end et les jours fériés par roulement, travail en équipe avec horaires alternés (matin, soir ou coupé) et occasionnellement la nuit en remplacement</p>	

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **5 juillet 2024**

Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **83/2024**

Soit par courrier à l'attention de : Monsieur le Président du Centre Intercommunal d'Action Sociale Président de la Communauté d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch – 61014 Alençon Cedex	Soit par mail à l'attention de : courrier@ville-alencon.fr
--	---

Pour tout renseignement, contacter le service Recrutement au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines

Maud BORDERIE-MOULIN

Travailleurs : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut
handicapés : général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.
 Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.