



Mairie de Combs-la-Ville
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **AIDE A DOMICILE Vacataire**

DIRECTION : CCAS – ACTION SOCIALE
SERVICE : SENIORS

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- **INTERVENIR** au domicile des usagers afin de retarder la perte d'autonomie en accomplissant ou en les aidant à accomplir toutes les tâches matérielles de la vie courante.
- **TRAVAILLER** en polyvalence avec les autres aides à domicile du service : Effectuer leur remplacement en cas d'absence.
- **PARTICIPER** aux réunions internes du service.
- **ASSURER** la permanence des week-ends et jours fériés en alternance avec les autres aides à domicile, en fonction d'un planning établi mensuellement.

Placé sous la responsabilité du Responsable du Service Seniors et du Responsable de Secteur Aide à Domicile.

Activités principales :

- **Fonction d'aide**
Assurer toutes les tâches matérielles de la vie courante : entretien courant du logement, entretien du linge, aide à la préparation et à la prise des repas, accompagnement dans les petits déplacements (promenades, courses, visites chez le médecin), démarches administratives courantes.
Intervenir auprès de personnes relevant de maladie, de handicap, de maternité ou sortant d'hospitalisation.
- **Fonction de soutien**
Assurer un lien social et une présence réconfortante auprès de personnes souvent isolées.
- **Fonction de relais**
Rendre compte au service des difficultés nouvelles pouvant intervenir dans la vie des usagers, afin de pouvoir éventuellement modifier la nature et la durée des interventions.
Remplir les documents de transmission (fiche de missions, fiche d'observations...).

II – PROFIL DE POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

- Avoir des connaissances en matière de vieillissement et de handicap ;
- Connaître les règles d'hygiène, de propreté, de sécurité et d'ergonomie ;
- Connaître et utiliser de manière appropriée les matériels et produits ménagers ;
- Savoir cuisiner les plats courants ;
- Savoir parler, lire et écrire le français.

Savoir-faire

- Organiser son travail en tenant compte du temps, des tâches à réaliser et des priorités ;
- Prendre en compte et respecter la diversité culturelle, sociale et les choix du bénéficiaire ;
- Instaurer une relation professionnelle et de respect mutuel avec le bénéficiaire et sa famille ;
- Adapter son comportement à la situation et au bénéficiaire ;
- Rendre compte des problèmes rencontrés au domicile ;
- Utiliser les outils professionnels mis à disposition : classeurs de liaison, PDA ;
- Travailler en équipe ;
- Savoir faire des transmissions sur la situation des bénéficiaires du service.

Savoir être

- Faire preuve de discrétion sur la situation des familles et de la personne aidée ;
- Être à l'écoute du bénéficiaire et de ses proches ;
- Autonome, disponible et organisée ;
- Savoir prendre des initiatives pour gérer les situations d'urgence et les imprévus ;
- Attitude bienveillante (sourire, patience...).

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

- Respecter les horaires du planning établi ;
- Travail les week-ends et jours fériés pour l'aide à la prise des repas, en alternance avec les autres agents du service d'aide et d'accompagnement à domicile, selon un planning établi à l'avance (majoration des heures effectuées) ;
- Congés en concertation avec les autres aides à domicile afin de pouvoir assurer la continuité du service ;
- Horaires d'intervention compris entre 8 H et 19 H 30 avec une coupure pour le déjeuner du midi en fonction des nécessités du service ;
- Présence chez les usagers aux heures de prise des repas entre 11 H et 13 H et jusqu'à 19 H 30 le soir.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT

Agent vacataire

Véhicule : personnel souhaité

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

Poste à pourvoir au plus vite

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible
à l'attention de Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville
77380 COMBS LA VILLE
contact@mairie-combs-la-ville.fr**