



FICHE DE POSTE CCAS DU CHESNAY-ROCQUENCOURT

Intitulé du poste : **Auxiliaire de vie à domicile (H/F)**

I Identification du poste

- Service de rattachement : Service de maintien à domicile : service des aides à domicile (auxiliaires de vie sociale).
- Supérieur hiérarchique : Adjoint au responsable du pôle seniors
- Partenaires : Les familles des bénéficiaires, la coordination administrative

II Description du poste

- Mission (s) :
Assurer le maintien à domicile des personnes âgées et/ou handicapées, ne pouvant accomplir seules les actes ordinaires de la vie courante.
- Activités

Hygiène et confort du bénéficiaire

- Refaire un lit vide ou occupé
- Faciliter le passage du lit au fauteuil en fonction de l'état de la personne
- Aider la personne à se déplacer
- soins sommaires d'hygiène

Alimentation

- Faire les courses
- Participer à l'élaboration des menus
- Faire la cuisine et la vaisselle
- Aide à la prise des repas

Environnement

- Entretien et ménage des pièces de vie du bénéficiaire (chambre séjour, cuisine, salle de bain)
- Nettoyage des vitres (sous réserve des règles de sécurité)
- Entretien courant du linge de maison et du linge personnel

Soutien personnel (favoriser l'autonomie du bénéficiaire)

- accompagnement dans certaines démarches administratives
- Échanges, discussions
- Jeux, lecture, promenades pédestres
- Travaux en commun (préparation du repas....)

CONTRAINTES DU POSTE (horaires, astreintes, tenue ...)

- Travail un week-end tous les deux mois
- Travail au moins un jour férié
- Horaires de 8 H 30 à 17 H 30
- Devoir de transmission (noter et transmettre au responsable du service tout évènement anormal ou incident ou modification dans la vie du bénéficiaire)
- Strict respect des plannings d'intervention
- Respect d'une déontologie/honnêteté (notamment face à la faiblesse de certains bénéficiaires)
- Respect du secret professionnel

AVANTAGES LIES À LA SPECIFICITE DU POSTE

- Autonomie
- Encadrement de stagiaires

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Informatique : transmissions des réunions de coordination informatisées
- Vêtements de travail
- Réunions de coordination
- Boîtes aux lettres individuelles

III Profil

CAPACITES ET QUALITES REQUISES

Connaissances

- Connaissance de la personne âgée
- Connaissances de base des techniques d'entretien (notion d'hygiène)
- Savoir écrire et compter correctement

Capacités et qualités

- Capacité de prendre du recul par rapport aux membres de la famille et du bénéficiaire
- Rigueur
- Sens aigu de l'hygiène
- Sens de l'ordre et de l'organisation
- Capacité d'initiative
- Faire remonter les informations nécessaires au service gestionnaire et s'inscrire dans le travail de l'équipe
- Sens relationnel
- Qualité d'écoute
- Grande discrétion professionnelle
- Tact

NIVEAUX DE FORMATION ET/OU D'EXPERIENCE SOUHAITES

- Idéalement titulaire du DEAVS

CATEGORIE GRADE

Cadre d'emplois des agents sociaux.

RAPPEL : La fiche de poste clarifie les activités, les tâches, les décisions, les responsabilités que chaque agent doit assurer dans le cadre de son travail quotidien. Elle permet une meilleure coordination de l'action de chacun. Il convient cependant de garder présent à l'esprit que toute activité évolue et nécessite de s'adapter aux situations du terrain.
