MISSION LOCALE
Jeunes du Grand Narbonne

mlj

Retrouver notre actualité : www.mljgrandnarbonne.com et

Emploi, formation, volontariat...

À chacun sa solution.

1jeune1solution.gouv.fr

DECOUVERTE DES METIERS
JOB DATING
(10 postes à pouvoir : ci-joint la fiche de poste)

Mardi 06 juillet 2021 13h30-17h00
IN'ESS Le Grand Narbonne
Salle Roosevelt

Public ciblé prioritaire :
les jeunes de - 26 ans

Veuillez faire parvenir vos candidatures (CV)
au CCAS de la Mairie de Moussan :
ccas@moussan.fr

CIAS du SIVOM Narbonne Rural

«Notre engagement : faire du soutien à domicile un service de qualité accessible à tous. »

Fiche de poste ASSISTANT DE VIE/AIDE A DOMICILE

Nom: ...

Prénom: ...

LA COLLECTIVITE

Le CIAS du SIVOM Narbonne rural est une Collectivité Publique œuvrant pour le maintien à domicile des personnes âgées et dépendantes sur 16 Communes de l'Aude.
Il comporte 3 services :

- Un Service restauration
- Un Service de Soins Infirmiers à Domicile
- Un Service d'Aide à Domicile auquel est directement rattaché ce poste.

FICHE DE POSTE	
Service d'affectation	SERVICE D'AIDE A DOMICILE
Nom du poste	Assistant de vie/aide a domicile
Cadre d'emploi	Agent sociaux
Environnement hiérarchique	Elus > Directrice > Responsable du Service > Responsable de Secteur >
Temps de travail	Temps non complet
Environnement physique	Travail de terrain au domicile des personnes aidées
Travail d'équipe	Oui
Astreintes de week-end	Oui
Rémunération	Statutaire

MISSION GENERALE

L'Assistant de Vie ou Aide à domicile assiste les personnes dépendantes ou handicapées dans l'accomplissement des actes de la vie quotidienne (lever, toilette...) et la réalisation des travaux ménagers (cuisine, ménage, courses...) afin de maintenir leur autonomie. De par leurs interventions, ils participent au maintien à domicile des bénéficiaires.

FACTEURS D'EVOLUTION

- Évolution démographique, développement des situations de vulnérabilité des personnes en perte d'autonomie et en situation d'isolement
- Interventions auprès de bénéficiaires de plus en plus dépendants et raréfaction de l'entretien ménager au profit d'actes essentiels à la vie

CONDITIONS D'EXERCICE

- Large autonomie au domicile des bénéficiaires
- Large amplitude horaire
- Travail des week-ends et jours fériés en rotation par tournées
- Horaires découpés
- Disponibilité
- Sectorisation de l'activité pour limiter les déplacements
- Port de charges
- Postures pénibles
- Manipulation
- Répétition des efforts

AUTONOMIE ET RESPONSABILITES

- Travail solitaire au domicile
- Vigilance sur le repérage de la fragilité des bénéficiaires et toute évolution de leur situation
- Collaborer avec l'ensemble des intervenants à la réalisation d'un objectif commun
- Responsabilité des déclarations sur le système de télégestion et de leurs incidences

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Collaboration régulière avec la Responsable de Secteur
- Echanges réguliers et formaliser en réunion avec l'équipe du Secteur
- Relations avec les personnes accueillies, les services connexes, les familles
- Collaboration avec une équipe pluridisciplinaire, les partenaires et réseaux du secteur social

ACTIVITES/COMPETENCES TECHNIQUES

Auprès des bénéficiaires :

- Pointage des heures sur le système de télégestion
- Accompagner la réalisation des actes d'hygiène de vie d'une personne en perte d'autonomie, en particulier aide à la toilette
- Aide au lever et au coucher
- Préparation des repas et aide à la prise des repas
- Accompagner la personne dans ses sorties en toute sécurité, courses
- Ménage et repassage
- Effectuer des tâches administratives simples
- Accompagner et stimuler dans la vie sociale et relationnelle
- Procurer à la personne des éléments de confort (rehaussage/réglage du fauteuil, du lit, ...), de réconfort et vérifier les éléments de sécurité, d'assistance médicale, ...
- Doublons d'interventions éventuels avec les aides-soignants du SSIAD ou IDEL

Les tâches confiées le sont fonction des compétences de l'agent et des besoins de la personne accompagnée.

Auprès du Responsable de Secteur:

- Retour de l'ensemble des documents administratifs nécessaires à la bonne marche du service dans les délais nécessaires (exemple pour la préparation de la facturation ou de la paye)
- Echanges réguliers sur les évolutions de situation des bénéficiaires
- Rédaction de tout courrier, compte-rendu et rapport nécessaire à la bonne marche du service

SAVOIR-FAIRE, COMPETENCES TECHNIQUES

- Accompagner la personne dans les gestes de la vie quotidienne
- Gestes d'urgence et de secours
- Règles de sécurité domestique
- Techniques d'écoute et de relations
- Être en capacité de rendre compte et d'alerter
- Règles d'hygiène et de propreté
- Techniques d'utilisation d'équipements (lit médicalisé, lève malade, ...)
- Connaître les pathologies liées à l'âge
- Connaissance de la Charte des droits et liberté de la personne âgée
- Respect des procédures
- Permis B conseillé

SAVOIR-ÊTRE

- Savoir écouter et être observateur
- Être discret et diplomate
- Avoir le sens des relations humaines particulièrement avec la population des personnes âgées et/ou dépendantes et leurs familles
- Être résistant physiquement et psychologiquement
- Être en capacité de prendre des initiatives
- Être en capacité de communiquer avec l'équipe et l'encadrement
- Veiller à toujours avoir une hygiène et une tenue irréprochable
- Être réactif et polyvalent
- S'adapter aux évolutions dans le travail