



INTITULE DU POSTE

Agent chargé de la surveillance, de la maintenance et de la sécurité de la résidence autonomie destinée aux personnes âgées (Résidence Marie Lyan)

Filière / Catégorie : Technique / C

Service : Résidence Autonomie

Supérieur hiérarchique direct : Responsable de l'équipement

CONTEXTE :

Au sein de la DGA Services à la Population, le Centre Communal d'Action Sociale conduit la politique sociale de la commune et a en gestion directe une Résidence Autonomie.

La Résidence est un établissement médico-social non-médicalisé.

L'établissement accueille 84 retraités autonomes qui disposent d'un appartement indépendant tout en bénéficiant d'activités variées et de services sur place ou en partenariat extérieur.

Elle a vocation à prévenir la perte d'autonomie des seniors en favorisant l'activité physique, la stimulation cognitive. Elle veille également à maintenir le lien social pour éviter l'isolement des résidents.

Elle coordonne l'accompagnement du senior en lien étroit avec les familles, les professionnels de santé, paramédicaux et intervenants sociaux.

Le personnel assure une présence 24h/24h avec une équipe de jour et une équipe de gardes de nuit et week-end.

MISSIONS principales :

Propreté et hygiène des locaux

Participation au nettoyage quotidien des parties communes et des abords extérieurs de la résidence

Nettoyage et remise en état des chambres d'hôtes, d'hébergement temporaire et des logements vacants

État des lieux des logements

Gestion du stock des fournitures d'entretien

Petits travaux de bricolage dans les logements des résidents

Surveillance générale et maintenance des installations du bâtiment et des abords

Ouverture ou fermeture de la Résidence

Contribue à la bonne circulation des informations essentielles au fonctionnement de l'établissement

Permanence téléphonique et prise de messages

Accueil et orientation des intervenants, prestataires ou des familles

Tenue avec soin et précision du cahier de relève afin d'assurer la continuité du service et de la présence du personnel en toutes circonstances

Aide à la maintenance technique : signalement des dysfonctionnements, petites réparations

Surveillance des allées et venues dans la structure

Relations avec les résidents et aide à l'animation

Accueil et aide à l'installation des résidents

Contribuer au bien être et à la qualité de vie des personnes âgées en privilégiant le respect de leur rythme de vie

Veiller et respecter l'environnement de la personne âgée en sachant accepter ses habitudes personnelles et culturelles

Gérer les demandes de conciergerie pour les résidents (colis, clés, etc.) ou leurs proches

Répondre aux appels d'urgence des résidents et mettre en œuvre les procédures d'urgence

Favorise la participation des personnes âgées à la vie de la structure en les stimulant dans tous les actes de la vie

Préparation des salles pour les animations, fêtes, réunions et réceptions diverses ; aide ponctuelle aux animations

Courses et manutentions diverses

PROFIL REQUIS :

Connaissances et compétences

- Avoir des notions de petit bricolage
- Connaître et utiliser les produits d'entretien
- Avoir des notions d'hygiène collective
- Permis B indispensable
- Formation aux premiers secours d'urgence

Aptitudes et qualités

- Discrétion et adaptabilité
- Sens du travail en équipe
- Capacité à communiquer avec les personnes âgées
- Capacité à savoir rendre compte
- Avoir le sens de la convivialité et être empathique
- Rigueur dans l'exécution des tâches
- Esprit d'initiative face à l'urgence
- Polyvalence
- Ponctualité et disponibilité

ENVIRONNEMENT RELATIONNEL :

Liaisons internes : Avec la hiérarchie et les collègues au sein de la structure et l'équipe du CCAS

Liaisons externes : Avec les résidents et leur famille dans le domaine de compétence

Avec les partenaires extérieurs : infirmiers libéraux, aide soignants, aides à domicile et les divers prestataires extérieurs

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à pourvoir : le 1^{er} juillet 2024

Temps de travail : complet (100%)

Horaires de travail : répartis du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h30 - selon les nécessités du service (roulement de l'équipe 7h30-15h, 9h-16h30, 11h-18h30) / astreinte téléphonique en roulement le week-end.

Rémunération : Traitement indiciaire + prime de fin d'année + régime indemnitaire
Chèque restaurant - Comité socio-culturel
Prime astreinte téléphonique 1 week-end sur 5

Informations complémentaires : Personne à contacter
Laurent COTTAZ - Directeur - l.cottaz@ville-caluire.fr

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, jusqu'au 19 mai 2024, à l'adresse suivante :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE CALUIRE - ET- CUIRE
Place du Dr F. Dugoujon
69642 CALUIRE ET CUIRE CEDEX
04 78 98 80 84
Fax : 04 78 23 46 75
ccascaluire@ville-caluire.fr