

<b>DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES</b>	<b>SERVICE : POINT BLEU</b>
<b>CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX</b>	
<b>CATEGORIE C</b>	
<b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE :</b> Responsable du service prestataire d'aide à domicile	
<b>RECRUTEMENTS PERMANENTS</b>	

<b>FONCTIONS &amp; RESPONSABILITES :</b> Contribuer au maintien à domicile des personnes âgées et handicapées et apporter une aide à la personne dans son parcours de vie.	<b>EMPLOIS :</b>  <b>2 AIDES A DOMICILE</b>
---	---

<b>MISSIONS PRINCIPALES AU SERVICE D'AIDE A DOMICILE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accompagner et aider la personne dans les actes essentiels et ordinaires de la vie quotidienne dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et de la bienveillance des personnes</li> <li>▪ Utiliser la télégestion mobile dans le cadre de ses missions</li> <li>▪ Accompagner et aider dans les activités de la vie sociale et relationnelle</li> <li>▪ Analyser et adapter l'intervention en fonction des situations</li> <li>▪ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de vie personnalisé</li> <li>▪ Etablir une communication adaptée à la personne, à son entourage et à l'environnement professionnel</li> <li>▪ Appui et polyvalence, en cas de besoin et selon ses compétences, aux autres postes du CCAS</li> <li>▪ Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</li> </ul>
--

<b>MISSIONS SECONDAIRES AU SERVICE DE PORTAGE DE REPAS A DOMICILE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Livrer les repas à domicile dans le respect des règles d'hygiène (procédure et autocontrôle mis en place dans le cadre de la démarche HACCP)</li> <li>▪ Lien social avec les usagers du service (rôle d'alerte et de conseils)</li> </ul>
--

<b>PROFIL :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Titre d'Assistant de Vie aux Familles ou DEAVS ou mention complémentaire d'Aide à domicile</li> <li>▪ Titulaire du permis B</li> <li>▪ Esprit d'initiative, réactivité, autonomie</li> <li>▪ Qualités relationnelles</li> <li>▪ Disponibilité</li> <li>▪ Sens du travail en équipe</li> <li>▪ Capacité à travailler en coordination</li> <li>▪ Garant-e de l'image du service public</li> </ul>
--

<b>CONDITIONS D'EMPLOI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>1 poste à temps complet (35/35ème)</b></li> <li>▪ <b>1 poste à temps non complet (28/35ème)</b></li> <li>▪ Travail à domicile, week-ends et jours fériés</li> <li>▪ Nombreux déplacements sur la commune</li> <li>▪ Veiller au port des E.P.I. (Equipement de protection individuelle) fournis par le service</li> <li>▪ RIFSEEP et indemnités spécifiques liées à la fonction et/ou au grade</li> <li>▪ Postes à pourvoir <b>dès que possible</b></li> </ul>
--

**Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative et bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :**

Monsieur le Président – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutement@ville-lanester.fr](mailto:recrutement@ville-lanester.fr) jusqu'au **20 Septembre 2024**.

**P/LE PRESIDENT DU CCAS**  
Philippe JUMEAU  
Vice-Président