

OFFRE DE POSTE

*Filière : Médico-sociale
Cadre d'emploi : Agents sociaux*

DIRECTION POLE SENIORS

Intitulé du poste : Auxiliaire de vie sociale

Fonction : Accompagne les personnes âgées et/ou handicapées dans les actes de la vie quotidienne

Temps de travail	Temps partiel à 80%		
-------------------------	---------------------	--	--

Liaison hiérarchique supérieure (N+1)	Coordinateur du SAAD	Liaisons hiérarchiques descendantes	
Principales liaisons fonctionnelles internes	Adjoint de coordination	Principales liaisons fonctionnelles externes	Les bénéficiaires et leurs familles Les autres intervenants au domicile

Mission / Définition du poste

Sous la responsabilité de la coordinatrice du SAAD, cet agent assure des fonctions d'accompagnement à domicile des personnes âgées et/ou handicapées dans les actes de la vie courante.

Activités du Poste

Aide à la vie quotidienne :

- Assister le bénéficiaire dans les différents gestes de la vie quotidienne
- Déterminer les priorités et organiser le travail chez les personnes âgées ou handicapées
- Assurer les soins d'hygiène
- Aide aux courses
- Concevoir, préparer et servir des repas équilibrés conforme aux régimes prescrits

Entretien courant du domicile :

- Réaliser l'entretien et l'hygiène du cadre de vie
- Aide à l'entretien du linge

Aide aux démarches administratives :

- Aide administrative

Déplacements :

- Accompagnement dans certains déplacements ou manifestations

Divers :

- Adaptabilité en cas d'absences sur les plannings
- Intermédiaire entre les services administratifs et les bénéficiaires
- Repérer et signaler au coordinateur des problématiques rencontrées sur le terrain
- Partage d'information avec les collègues (échange pratiques professionnels)
- Encadrement de stagiaire
- Repérer les situations d'urgence et alerter
- Accompagnement des nouveaux agents / remplacements

Points particuliers concernant l'exercice du poste	
Moyens du poste	Astreintes / Contraintes / Obligations
- Vélos électriques - Téléphone - Salle de pause	- Horaires de travail entre 7H45 et 20H00 en horaires postés - Travail de week-end et jours fériés (au moins 1 week-end par mois) 1 astreinte de week-end par mois possible
Logiciels informatiques mis à disposition	
Application de la télégestion	

Formations et/ou expériences requises	
DEAVS, AES, Assistant de vie, bac pro, ASSP	
Permis :	☒ VL(B) ☐ PL(C) ☐ TC(E/B) ☐ SPL(E/C) ☐ MOTO(A) Recommandé

Compétences requises
Connaissances / Savoirs : - Connaissance de la personne âgée et handicapée - Connaître les partenaires du secteur - Connaître les missions des différents secteurs du médico-social - Savoir effectuer des transmissions à l'équipe Savoir-faire : - Savoir réaliser une aide à la toilette - Maîtrise des techniques d'entretien du domicile - Savoir préparer un repas simple et équilibré Savoir-être : - Compétences relationnelles - Respect - Ecoute, discrétion, tact, patience - Présence attentive - Sens du travail en équipe - Sens du service public - Réactivité - Adaptabilité

Les candidatures (lettres + CV) doivent être adressées à Monsieur Le Maire- Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 ou transmises à drhrecrutement@herouville.net au plus tard le : **1^{er} Octobre 2025**.

Directeurs et Chefs de service
(Pour diffusion et affichages)
Syndicats

La Directrice des Ressources Humaines