

La collectivité :

CCAS DE CHATEAURENARD
3 rue Berthelot - BP 4
13831 CHATEAURENARD CEDEX
Téléphone : 04.90.94.06.87
Commune de 16 000 habitants

Recherche plusieurs aides à domicile (h/f) à temps partiel (20h / semaine)

Type de recrutement : contractuel CDD

Description sommaire des missions

L'agent est sous la responsabilité de la coordinatrice du service.

Votre mission consistera à aider et accompagner les personnes âgées et/ou en situation de handicap dans l'accomplissement des actes de la vie courante afin de leur permettre de rester à domicile :

- Maintien du lien social avec le bénéficiaire
- Aide à la personne : aide aux déplacements et à l'habillage
- Préparation et aide à la prise de repas
- Aide au ménage, entretien du linge
- Courses : avec ou sans le bénéficiaire
- Aide administrative
- Aide à la toilette (tête, dos, pieds) : si cette aide est assimilée à un acte de la vie quotidienne et qu'elle ne fait pas l'objet d'une prescription médicale
- Le traitement médical peut être administré si préalablement préparé dans un pilulier et en accord avec l'infirmière coordinatrice du service

Les « savoirs » :

- Les règles de sécurité et d'hygiène, les techniques de transfert (gestes et postures)
- Le règlement intérieur
- Les principales pathologies du vieillissement et leurs symptômes

Les « savoir-faire » :

- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'aide à toilette et l'habillage, aux déplacements, à l'alimentation, en fonction du bénéficiaire et de sa difficulté
- Mettre en œuvre les techniques et gestes professionnels appropriés dans l'entretien du logement, du linge, la préparation des repas et des courses
- Savoir organiser son temps d'intervention, et adapter son activité en fonction de la personne, de ses habitudes et de ses attentes,

Les « savoir-être » :

- Adaptation, rigueur
- Discrétion, disponibilité, écoute

**Travail sur Châteaurenard en semaine uniquement, pas de travail le week-end ni les jours fériés.
Permis B + véhicule recommandé.**

Rémunération :

Rémunération indiciaire + CTI (Ségur)+ frais de déplacement+ prime de fin d'année+ tickets restaurants + collectivité adhérente au CNAS

Destinataire

Adresser lettre de candidature + curriculum vitae à :

Monsieur le Président

CCAS DE CHATEAURENARD – 3 rue Berthelot – 13160 CHATEAURENARD

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme PROVEUX – Direction des ressources humaines :

e.proveux@chateaurenard.com 04.90.94.06.87