

**Résidence Autonomie Les Mimosas**

**UN AGENT POLYVALENT**

*Cadre d'emplois d'Adjoint technique territorial ou d'agent social territorial*

*Poste à temps non complet (20 heures/semaine)*

*À pourvoir dès que possible*

**MISSIONS**

**Assurer les activités indispensables au fonctionnement de la Résidence Autonomie :**

- **Entretien des locaux :**
  - . Procéder quotidiennement à l'entretien des parties communes de l'Etablissement (salle à manger, bureau, locaux de rangement, couloirs, escaliers).
- **Service des repas (liaison froide) :**
  - . Prendre les commandes de repas et les transmettre au CHPC (1 fois / semaine)
  - . Réceptionner et vérifier les livraisons des plateaux repas
  - . Remettre les aliments en température et assurer le service
  - . Nettoyer et ranger la cuisine et la salle à manger.
- **Assurer l'accueil physique des familles et des intervenants extérieurs :**
  - . Répondre aux appels téléphoniques
  - . Procéder aux visites de l'Etablissement (demandes extérieures).
- **Veiller à la santé et à la sécurité des Résidents :**
  - . Etablir un contact journalier auprès de chaque Résident
  - . Répondre à un éventuel appel à l'aide ou à une difficulté (chute, angoisse, problème d'ordre médical).
- **Participer aux activités d'animation de la Résidence** (jeux de société, activités de jardinage...).
- **Assurer une veille de nuit** pour la surveillance de l'établissement selon planning mensuel :
  - . Fermer les portes le soir et les ouvrir le matin
  - . Répondre aux appels d'urgence.

**CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps non complet – 20 heures/semaine
- Rémunération selon conditions statutaires - Adhésion de la Collectivité au COS Normand - Participation Employeur Mutuelle - Chèques Déjeuner
- Emploi du temps variable selon planning mensuel
- Travail les week-ends et jours fériés
- Veille de nuit

**PROFIL**

- Maîtriser les techniques d'entretien des locaux
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire
- Avoir des compétences en animation auprès des personnes âgées
- Être autonome dans l'organisation du travail et savoir prendre des initiatives en cas d'intervention urgente
- Faire preuve de rigueur, de discrétion et de méthode dans l'accomplissement des missions
- Avoir une capacité d'écoute et un sens du relationnel avec les personnes âgées.

-----

Adresser dossier de candidature (lettre de motivation, CV et copie des diplômes)

à : Monsieur le Président du CCAS de Valognes - Hôtel de Ville - BP 301  
Place Général de Gaulle - 50700 - VALOGNES

ou par mail à l'adresse suivante : [drh@valognes.fr](mailto:drh@valognes.fr)

**Date limite de réception des candidatures : 31 octobre 2024**