

Auxiliaire de vie sociale (H/F)

DEFINITION	Accompagne et aide les personnes âgées dans la vie quotidienne.
SERVICE/ EQUIPEMENT	Action sociale – Aide à domicile
DIRECTION	CCAS – Centre Communal d'Action Sociale
SUPERIEUR DIRECT (N+1)	Poste sous l'autorité du Directeur du CCAS et du Coordinateur du service des aides à domicile.
CATEGORIE	C
FILIERE	Médico-Social
CADRE D'EMPLOIS	Agent social
	<u>Missions principales</u>
SAVOIR-FAIRE	<ul style="list-style-type: none">- Aide à la préparation et à la prise des repas.- Aide à la toilette, à l'habillage et au déshabillage.- Aide aux courses, fait les différents achats nécessaires à la vie quotidienne.- Effectue les tâches afférentes à l'entretien du logement.- Veille à la propreté du linge.- Ordonne le logement pour améliorer le confort et la sécurité de la personne et prévenir les accidents domestiques.- Conseille la personne en matière d'économie d'énergie, d'habitat santé (ventilation logement) ou de tri des déchets.- Gère les stocks et assure l'approvisionnement des produits d'entretien.- Stimule et facilite les échanges sociaux, le maintien du lien social avec la famille, les proches.- Développe l'accès à l'information et l'accès aux droits.- Participe à la stimulation et à la prévention de la perte d'autonomie, et contribue au bien-vieillir de la personne.- Participe au projet individuel de la personne accompagnée.- Participe à l'évaluation du degré d'autonomie de la personne.- Rend compte de l'évolution de la situation de la personne.- Préviens des situations de danger et abus de personnes vulnérables.- Met en œuvre les bonnes pratiques de la bientraitance.

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville
Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux

Missions occasionnelles :

- Accompagne la personne en promenade.
- Accompagne la personne dans les démarches administratives.
- Participe à l'organisation du repas de Noël des Seniors

Aptitudes :

APTITUDES

- Aptitudes manuelles et physiques.
- Capacité d'écoute.
- Discrétion, aptitude relationnelle.
- Diplomatie, patience.
- Disponibilité.
- Esprit d'équipe.

Compétences techniques :

PROFIL

- DEAVS (diplôme d'état d'auxiliaire de vie sociale).
- Ou équivalence : CAP + Mention Complémentaire Aide à domicile.
- Bac Pro Services à la Personne (Accompagnement, soins, services à la personne, à domicile).
- Permis B (+ véhicule).

Localisation : Domicile des bénéficiaires.

SPECIFICITES

Horaires : En journée, entre 8H30 et 17H

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Maire:

Par courriel : recrutement@montigny78.fr

Par voie postale : Hôtel de Ville

Direction des Relations Humaines
66, rue de la Mare aux Carats
78180 Montigny-le-Bretonneux