



## **La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)**

### **Val de Marne**

## **Recrute pour la Direction Générale Adjointe en charge des Services à la Population**

### **UN AUXILIAIRE DE VIE H/F**

#### **Catégorie C Cadre d'emploi des agents sociaux**

L'auxiliaire de vie est rattachée et rémunérée par le Centre Communal d'Action Sociale, service « maintien à domicile ». Elle est placée sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Service Maintien à Domicile. Elle a pour mission d'assurer les tâches et activités de la vie quotidienne (notamment la toilette) auprès des personnes âgées ou handicapées, leur permettant ainsi de se maintenir dans leur milieu de vie.

#### **Missions principales :**

- Accompagner et aider les personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne (aide à la réalisation des courses et des repas, travaux ménagers)
- Accompagner et aider les personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne (aide à la mobilité, aide à la toilette, aide à l'alimentation)
- Accompagner et aider les personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle (stimule les relations sociales, accompagne dans les activités de loisirs)

#### **Activités :**

##### **L'entretien du domicile**

- Le nettoyage et l'entretien courant du logement (nettoyage des sols, vitres, éléments sanitaires, mobilier)
- La literie
- L'entretien du linge à domicile
- Le repassage
- Le raccommodage et les petits ouvrages de couture

##### **La cuisine**

- Les courses
- L'aide au repas et à sa préparation

##### **L'hygiène de la personne nécessitant du personnel qualifié**

- Aide au lever et au coucher
- Aide à l'habillage et au déshabillage

- aide à l'hygiène corporelle

#### **Les petites démarches administratives**

- Lecture du courrier
- Rangement des papiers administratifs

#### **La relation d'aide**

- Présence et écoute,
- Dialogue et échange,
- Alerte en cas d'urgence,
- Accompagnement dans la vie sociale, promenade, sorties,
- Transmission des informations utiles concernant le bénéficiaire à la famille, au service et aux partenaires médico-sociaux.

#### **Les compétences requises :**

##### **L'intervenant à domicile doit maîtriser les savoirs faire pour être en capacité de :**

- Nettoyer les sols, vitres, éléments sanitaires, mobilier,
- Acheter et/ou distribuer des denrées,
- Préparer des repas,
- Faire la toilette et/ou accompagner à la toilette (avoir des notions d'ergonomie (gestes et postures)),
- Posséder les techniques de couture minimum.

##### **Les qualités relationnelles**

- Savoir s'adapter à la personne âgée
- Savoir communiquer avec les familles
- Savoir communiquer avec les partenaires médico-sociaux
- Respecter le secret médical et les consignes du médecin ou intervenants médicaux
- Savoir être une personne-relais au sein de l'équipe
- Instaurer un mode de relation adaptée au contexte familial et social
- Etablir une relation de confiance sans dépendance affective ni implication excessive
- Prendre en compte la personnalité, l'histoire, les ressources, les contraintes et les difficultés des personnes

##### **Les qualités personnelles dans le travail**

- Sens de l'organisation, sens du contact
- Agir avec tact et correction, faire preuve de gentillesse et de bonne humeur
- Respecter l'intimité et la vie privée
- Conserver une stricte neutralité quant aux affaires de famille
- Réactivité, autonomie et initiative
- Etre vigilant à toute aggravation de l'état de santé du bénéficiaire
- Prévenir son responsable ou les pompiers en cas de situation grave

##### **Critères communs à l'ensemble du personnel**

- Accueillir et/ou traiter de la même manière l'ensemble des usagers du service
- Connaissance de son service et de son utilité au sein de la commune
- Faire preuve de responsabilité dans l'exécution des tâches confiées
- Savoir garder confidentielles les informations concernant le service et ses usagers
- Nécessité de satisfaire les demandes d'information du public

- Savoir s'adapter aux impératifs professionnels
- Respecter les horaires de fonctionnement du service
- Etre assidue
- Utiliser les équipements de protection individuels

**Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.**

Proche de Paris, métro ligne 7

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de**

**Monsieur le Maire**

**Direction des Ressources Humaines**

**Place Jean Jaurès**

**94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

**[offre\\_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)**