

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste :	AIDE A DOMICILE – AGENT A DOMICILE / POLYVALENT
Liaisons hiérarchiques :	Responsable de secteur – Assistante de secteur Directeur Général, Responsable RH
Liaisons fonctionnelles :	Cadre comptable Cadre facturation

ACTIVITES

Sous la responsabilité du Responsable de secteur et/ou de son Assistante, l'aide à domicile réalise et aide à l'accomplissement des activités domestiques et administratives simples.

I – Entretien courant du domicile

- entretien du logement : nettoyage des sols, vitres, poussières, sanitaires ...
- entretien du linge : lavage, repassage, rangement

II – aide à la vie quotidienne

- courses
- préparation des repas
- aide à la prise des repas
- aide à la toilette, à l'habillage et au déshabillage

II – Aide aux démarches administratives simples

- aide à l'accomplissement de certaines formalités administratives simples

Les missions et attributions indiquées ci-dessus ne présentent ni un caractère exhaustif, ni un caractère définitif et peuvent être modifiées en fonction des évolutions des services en lien avec la qualification et l'expérience.

COMPETENCES

- Maîtrise des techniques d'entretien du domicile : connaissance des produits, surfaces ...
- Maîtrise des techniques de repassage
- Savoir préparer un repas simple et équilibré
- Savoir effectuer une aide à la toilette simple

SAVOIR ETRE

- Capacité d'organisation, rigoureux, et adhésion aux règles déontologique de l'ADAR Provence.
- Respect des consignes et des horaires, procédures et protocoles internes
- Capacité d'écoute, adaptabilité, faire preuve de disponibilité. Gérer ses émotions
- Savoir faire preuve de discrétion
- Savoir se former

ETUDE / FORMATION / EXPERIENCE

- Expérience souhaitable de plusieurs années dans un service d'aide à domicile et/ou expériences personnelles

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

- Convention Collective des Organismes d'aide ou de maintien à domicile 1983
- Non Cadre - Catégorie A – coefficient 255