

contact

Téléphone collectivité : CCAS LA JARRIE

05 46 35 80 27

Adresse e-mail : secretariat@la-jarrie.fr

AUXILIAIRE DE VIE
CONTRAT 6 MOIS (01/06 au 31/12/2025)
27/35h

Informations complémentaires :

Les candidatures doivent comprendre une lettre de motivation et un curriculum vitae pour un recrutement au 1^{er} juin 2025

CADRE D'EMPLOI

Intitulé du poste : AUXILIAIRE DE VIE

Cadre d'emploi : Agent social

Lien hiérarchique : Madame RANOUX

Temps de travail : 27/35h

MISSIONS DU POSTE :

Accompagner les personnes âgées ou de handicap dans les actes essentiels et les activités ordinaires de la vie quotidienne

- Travaux ménagers (ménage, entretien du logement, courses, pharmacie)
- Aide à la préparation des repas
- Aide au lever et au coucher
- Aide à la toilette
- Habillage / déshabillage
- Repassage du linge et entretien du linge
- Petite aide administrative

COMPETENCES REQUISES :

Capacité relationnelle, d'écoute et de dialogue

Être autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail

Être capable d'intervenir dans le respect de la personne, de son intégrité et de son intimité

Savoir faire face aux situations d'urgence et pouvoir gérer les situations de conflit

Sens du service public et de l'aide à la personne

Aisance relationnelle, sens de l'écoute et du dialogue

Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle

PROFIL REQUIS :

Expérience dans un poste similaire souhaitée

Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales seraient un plus

CONDITIONS / CONTRAINTES D'EXERCICE / AVANTAGES :

Travail seul au domicile des personnes

Déplacement chez les usagers sur le canton de La Jarrie

Amplitudes horaires : 8h/20h

Travail sur 4.5 jours/semaine

Travail le week-end et jour férié par roulement

Indemnités kilométriques / ségur de la santé / heures complémentaires

Moyens mis à disposition :

Matériels divers : gants jetables, gants de ménage...

Téléphone professionnel

Devoir de confidentialité