



Annonce

Auxiliaire de vie sociale

Direction des relations humaines T : 01 49 15 55 60

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville, renouvelle ses priorités sociales et fait de la qualité du service rendu aux populations un enjeu clé. Dans cette optique, elle recrute pour son service **Autonomie – Pôle Séniors** à la **direction Social, autonomie et santé** :

**Un.e Auxiliaire de vie sociale
à temps complet
Cadre d'emplois des Agents sociaux territoriaux – C -
(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)**

La direction comprend 78 postes et articule son action autour de :

- L'action sociale et les actions solidaires : le service des aides sociales et des solidarités (CCAS – Hôtel de Ville)
- L'accompagnement des personnes âgées : le service autonomie, le service loisirs retraités (CCAS - Maison des Retraités)
- Le développement d'une politique handicap et santé mentale : la mission handicap (CCAS – Hôtel de Ville)
- La mise en œuvre d'une politique de santé publique : une équipe médicale et un service prévention (CMS)

Placé.e sous l'autorité du/de la Coordinateur.trice du secteur Autonomie du Pôle seniors, vous avez pour mission de veiller à la mise en œuvre des prestations en direction des Romainvillois.e.s en perte d'autonomie, qu'ils.elles soient âgée.s ou handicapé.e.s.

Vous êtes chargé.e de seconder la personne âgée et/ou handicapée dans les actes de la vie quotidienne (entretien du logement, courses de proximité, aide au repas, aide à la toilette..) et lui permettez de maintenir une vie sociale.

A cet effet, vous :

- aidez les personnes les plus dépendantes dans les actes de la vie quotidienne, y compris l'aide à la toilette pour les agent.es qui possèdent le certificat d'assistante de vie aux familles, le DEAES
- veillez à une bonne alimentation et au suivi d'un éventuel protocole d'accompagnement social et médical
- aidez à la réalisation des tâches ménagères courantes de la vie quotidienne à domicile (ménage, repassage, repas, rangement, aide aux courses...)
- exécutez les tâches spécifiques liées à la personne (aide à la toilette, aide au transfert, aide au déplacement ...)
- rendez compte à votre hiérarchie et alertez si nécessaire
- participez aux temps de réunion et à l'évolution de la qualité du service (réunion de secteur et de service)
- aidez au maintien de la vie sociale et à la réalisation des démarches administratives

- informez les usager.e.s
- accompagnez les personnes lors de leurs déplacements et faites le lien avec l'animatrice à domicile
- participez à l'animation de loisirs (jeux, promenades, moment de convivialité...)
- soutenez les manifestations de la DSAS (banquets, distribution de coffrets gastronomiques, semaine bleue, plan canicule, etc.)

Compétences et qualités requises

- DEAES (anciennement DEAVS ou DEAMP) souhaité, notamment pour l'aide à la toilette et certaines manipulations ou titre professionnel d'assistant de vie aux familles ou certificat professionnel d'agent d'accompagnement auprès d'adultes dépendants ou Bac pro ASSP ou bac pro SAPAT
- Connaissance des collectivités locales, de leurs établissements publics et de leur environnement partenarial souhaitée
- Connaissance des dispositions réglementaires sur l'autonomie des personnes âgées et de leurs droits
- Respect des règles de bientraitance et d'assistance aux personnes, des droits des personnes, de la déontologie et du secret professionnel
- Maîtrise de l'approche de la relation avec le public fragile, s'adapter au bénéficiaire selon ses pathologies
- Adaptabilité et sens du service public
- Connaissance et application des règles de sécurité des agents sur le terrain (Respect des mesures d'hygiène et de santé)
- Nécessité de savoir adopter un comportement adapté aux situations conflictuelles avec les usagers
- Sens de la relation humaine, empathie et réactivité
- Avoir le sens de l'orientation
- Rigueur, discrétion, disponibilité et dynamisme
- Maîtriser l'expression écrite et orale (lecture et écriture)
- Savoir gérer des démarches administratives
- Travailler seul.e ou en équipe
- Organiser son temps de travail
- Etre disponible ponctuellement le soir, les week-ends et les jours fériés
- Pouvoir assurer des astreintes ponctuellement, notamment les astreintes canicule

Conditions :

Lieu de travail : Domicile des usagers à Romainville et Maison des retraités :4 rue Albert Giry

Port des EPI obligatoire

Déplacements à travers la commune, POUVOIR effectuer des tâches de manutention et à être en station debout prolongée

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Titres restaurant (sous condition) et possibilité de participation à la cotisation mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT + 25 jours de congés annuels

Poste à pourvoir dès que possible

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur le Maire à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.