V I L L E D E M E Y L A N

Direction générale des services
Service des ressources humaines

PROFIL DE POSTE

Ce profil comme tous les profils de la commune est susceptible d'évoluer en fonction des missions. Cette évolution pourra être discutée lors de l'entretien annuel d'évaluation.

NOM : **PRENOM :**
FONCTION DE L'AGENT : agent social – auxiliaire de vie / aide à domicile
VALIDE LE

Mission (s)	☐ **Intervenir au domicile des personnes âgées en perte d'autonomie pour contribuer à leur maintien à domicile en continuité de service.**
Situation fonctionnelle (rattachement)	☐ **CCAS de Meylan** ☐ **Service « aides à domicile »** ☐ **Cellule «** Service d'Aide A Domicile **»** ☐ **Responsable hiérarchique direct :** Responsable du Service d'Aide A Domicile
Cadre statutaire du poste	☐ **catégorie :** C ☐ **Filière :** médico-sociale ☐ **Cadre d'emploi :** agent social ☐ **Grade :** agent social 2ème classe ☐ **Temps de travail 31h30**
Cadre statutaire de l'agent occupant le poste	☐ **Catégorie : C** ☐ **Filière : médico-sociale** ☐ **Cadre d'emploi : agent social** ☐ **Grade : agent social 2ème classe** ☐ **Temps de travail**
Conditions d'accès (diplôme, concours. habilitations, …...)	☐ Accès direct sans concours pour agent social de 2ème classe ☐ Avec concours et diplôme niveau V ou examen professionnel pour agent social 1ère classe
Conditions d'exercice (spécificité du poste : horaires, déplacement…)	☐ interventions à assurer sur toute la commune ☐ horaires d'interventions : entre 8 h 00 et 20 h 00 ☐ travail de week-end et jours fériés ☐ nécessité de moyen de locomotion

	☐ travail au domicile des personnes ☐ pénibilité liée à la mobilisation de personnes dépendantes ☐ nombreux déplacements dans le cadre d'interventions multiples dans la même journée ☐ adaptation du planning de travail à l'évolution des personnes aidées et des besoins du service, horaires irréguliers ☐ planning de travail à prendre chaque fin de semaine ou chaque fin de mois
Autonomie et responsabilités	☐ sur le temps d'intervention, relative autonomie dans l'organisation du travail et dans la gestion du temps ☐ sens des responsabilités et de l'engagement dans la réalisation des prestations ☐ les activités sont définies par le supérieur hiérarchique en fonction des besoins des personnes et des évolutions ☐ la maltraitance de la personne peut avoir des conséquences humaines graves et entrainer des sanctions disciplinaires et pénales
Relations fonctionnelles	☐ relation directe avec les personnes aidées et le responsable du service ☐ relation directe avec l'équipe et la hiérarchie ☐ rendre compte et communiquer à la hiérarchie tout problème ou changement de comportement et besoins rencontrés avec la personne âgée ou sa famille ou son réseau d'aide institutionnel, familial, de voisinage … ☐ adaptation de l'intervention en fonction des autres intervenants ☐ participation à réunion d'équipe du service d'aide à domicile ☐ participation à des temps de concertation ☐ participation à des formations ☐accueil de stagiaires et doublure à assurer auprès de remplaçant(e)s ☐utilisation de la télégestion
Moyens techniques (véhicule, matériels spécifiques..)	☐ véhicule personnel indispensable ☐ cahiers de transmissions au domicile des personnes fournis par le service ☐ blouses et gants de travail fournis par le service ☐ utilisation de lève-malade, fauteuil manuel / électrique, …

ACTIVITES

Activités principales	☐ accompagnement et aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne ☐ aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie ☐ aide au maintien de la vie sociale et relationnelle ☐ formulation et transmissions d'informations, de propositions. diagnostic des situations d'urgence ☐ réception et vérification des livraisons du fournisseur ☐ livraison des repas au domicile des personnes ☐ suivi des températures ☐ lavage des parties réfrigérées et du véhicule ☐ regard attentif sur le fonctionnement du véhicule et l'entretien du matériel ☐ suivi et réalisation du bilan mensuel des commandes et des livraisons ☐ participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR
Activité : aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de livraison de repas	
☐ évaluer le degré d'autonomie de la personne et respecter ses souhaits, goûts et habitudes. Veiller au maintien de l'autonomie. ☐ aider à l'habillage et au déshabillage et veiller à la propreté du linge ☐ aider à la toilette et à l'habillage ☐ aider la prise repas ☐ aider à la prise de médicaments préparés par l'infirmier ☐ accompagner la personne aidée ou faire les courses en respectant quantité et qualité des produits ☐ aider dans des démarches administratives ☐ contribuer au bien-être par des conseils adaptés	☐ compréhension des problématiques liées à la perte d'autonomie ☐ connaissance des différents publics aidés : personne âgée, personne en fin de vie, personne en perte d'autonomie / dépendante … ☐ techniques d'habillage et de déshabillage ☐ techniques d'aide à l'hygiène corporelle ☐ techniques relationnelles et de communication ☐ règles d'hygiène et de diététique ☐ règles d'ergonomie ☐ techniques de manutention ☐ rédaction de courriers administratifs simples
SAVOIR-FAIRE	**SAVOIR**
Activité : aide à l'aménagement et à l'entretien du cadre de vie	
☐ organiser son travail et gérer son temps ☐ effectuer les tâches ménagères courantes (lit, entretien ménager, entretien du linge, couture, repassage …) ☐ préparer les repas ☐ gérer les stocks et assurer l'approvisionnement ☐ ordonner le logement à des fins d'amélioration du confort et de la sécurité et en prévention des accidents domestiques en accord avec la personne accompagnée	☐ techniques d'entretien et de nettoyage et leurs précautions d'utilisation ☐ principes de diététique et techniques de cuisson et de conservation des aliments ☐ règles d'hygiène et de sécurité ☐ techniques de base de couture ☐ techniques de repassage
SAVOIR-FAIRE	**SAVOIR**
Activité aide au maintien de la vie sociale et relationnelle	

☐ conserver la bonne distance professionnelle ☐ stimuler et faciliter les échanges sociaux ☐ faciliter le maintien des relations de la personne (familiale, amicales, médicales, …) ☐ contribuer au soutien du conjoint ☐ stimuler la participation de la personne à des activités extérieures ☐ accompagner la personne lors de promenade, de RDV, …	☐ techniques de communication et d'information ☐ connaissance des activités possibles ☐ connaissance des ressources de l'environnement social, familial …

SAVOIR-FAIRE	SAVOIR
Activité : formulation et transmissions d'informations, de propositions. diagnostic des situations d'urgence	
☐rendre compte ,au responsable, de son intervention (justification d'horaires, observations, difficultés rencontrées, ..) ☐ informer sur l'évolution de la situation de la personne ☐proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service à la personne ☐articuler son intervention en coordination avec les autres intervenants	☐principes et règles de la communication orale, téléphonique et écrite ☐différents documents de liaison ☐techniques d'observation et de diagnostic des situations ☐cadre éthique de l'aide à domicile ☐maitrise de la lecture et de l'écriture
SAVOIR-FAIRE	**SAVOIR**
Activité : participation à la prévention de la maltraitance des personnes vulnérables	
☐repérer les signes de maltraitance ☐ développer l'accès à l'information et l'accès aux droits ☐ respecter les procédures	☐signaux physiques et psychologiques de la maltraitance ☐droits sociaux de la personne âgée
SAVOIR ETRE LIES A LA FONCTION	
Capacités à établir une relation d'aide professionnelle Sens des responsabilités et de l'engagement Adaptabilité aux personnes et aux situations Aptitude à travailler en équipe et en lien avec d'autres professionnels Aptitude aux questionnements et intérêt pour la formation continue Respect des limites d'interventions. Aptitudes relationnelles Discrétion et respect de la confidentialité Autonomie Capacités d'organisation Capacités d'initiatives, réactivité	