



FICHE DE POSTE

Assitant de vie H/F

MISSION : L'assistant de vie accompagne un public fragile dans l'exécution des tâches de la vie quotidienne : personne âgée ou personne en situation d'handicap.

CONTEXTE : L'intervenant est salarié de la société ATOUDOM Services qui le missionne au domicile d'un ou de plusieurs bénéficiaires. Il dépend hiérarchiquement du responsable d'agence. Son lieu de travail est le domicile des bénéficiaras et il effectue des déplacements lors du trajet d'un domicile à l'autre. Les horaires sont réguliers et liés aux besoin du client : ils s'expriment en heures. Travail possible du lundi au samedi, dimanche et jours fériés.

TÂCHES A ACCOMPLIR

Elles sont déterminées en fonction des demandes des bénéficiaires et peuvent comprendre les tâches suivantes :

Entretien du cadre de vie :

- Effectuer des tâches ménagères courantes (vitres, lessives...)
- Aider à l'aménagement de l'espace dans un but sécuritaire

Alimentation :

- Préparer des repas en tenant compte d'éventuels régimes alimentaires
- Réaliser des courses

Coordination / gestion administrative :

- Gérer des démarches administratives
- Assurer si besoin le contact avec des prestataires externes lors d'établissement de devis (artisans, fournisseurs, etc..)

Santé / hygiène :

- Accompagner/aider lorsque ces actes correspondent à des actes de la vie quotidienne et cela tout en respectant les limites de compétences : alimentation, prise de médicaments, élimination, toilette, habillage/déshabillage.

Mobilité/Animation :

- Accompagner ce public fragile lors des sorties et loisirs / stimuler les capacités intellectuelles / sensorielles
- Assurer les transferts

Mise en oeuvre de l'intervention :

- Identifier et comprendre les modifications d'une situation : contexte de travail / évolution de santé du public fragile

Ces missions principales sont déterminées et exécutées avec une plus ou moins grande autonomie en fonction des demandes des bénéficiaires et du niveau de prestation et doivent s'adapter à des contextes familiaux différents et aux besoins de coordinations. Par ailleurs, l'assistant de vie rend compte de son activité et remonte toutes les informations nécessaires à sa hiérarchie.



FICHE DE POSTE

Assistant de vie H/F

CAPACITÉS PERSONNELLES

- Maîtriser des situations d'urgence, gérer des conflits/tensions
- Capacité d'adaptation aux divers contextes de travail, attentes et habitudes, flexibilité dans la réalisation des prestations
- Politesse, courtoisie, ponctualité
- Discrétion face aux éléments de vie privée
- Empathie, sens du service et patience
- Capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit en français
- Capacité de prise d'initiative
- Capacité d'organisation et de planification
- Résistance physique
- Capacité à apprécier l'évolution de dépendance du public fragile
- Capacité à travailler en autonomie
- Sens des responsabilités
- Capacité à prendre du recul
- Propreté et présentation correcte

PRÉ-REQUIS

- Un diplôme de niveau V dans le sanitaire et social ou expérience vérifiable de 3 ans minimum dans l'assistance à un public fragile (vieillesse ou handicap) est indispensable. Si le candidat ne remplit pas ces critères, une période d'adaptation à l'emploi peut être proposée.
- La prestation peut nécessiter la possession d'une voiture ou d'un permis de conduire
- Une disponibilité régulière est nécessaire.