

Le CIAS de Thonon Agglomération recrute un

AGENT POLYVALENT AIDE A LA PERSONNE H/F

Poste à temps complet – 35 heures par semaine

Thonon Agglomération, communauté d'Agglomération en Haute-Savoie en bordure du lac Léman, est composée de 25 communes et regroupe 90 000 habitants. En plein développement, Thonon Agglomération se structure grâce aux talents que nous intégrons dans nos équipes.

Thonon Agglomération, par l'intermédiaire du CIAS – Centre Intercommunal d'Action Sociale - développe une politique d'aide aux personnes fragilisées, personnes âgées et/ou handicapées.

Le CIAS exerce les missions suivantes : portage de repas à domicile, aide à domicile, animation et prévention du vieillissement, ainsi que tous les services qui peuvent concourir au maintien des personnes à domicile.

Sous l'autorité de la responsable du service de portage de repas, le CIAS recherche un agent polyvalent aide à la personne chargé notamment du portage de repas au domicile des personnes en perte d'autonomie (personnes âgées ou handicapées) qui intervient en remplacement des trois agents titulaires. En outre, il assure des missions d'aide à domicile.

Le service de portage de repas est organisé en trois tournées sur les 24 communes de Thonon Agglomération (hors ville de Thonon-les-Bains). Deux demi-journées par semaine sont consacrées à la collecte des denrées et la distribution de paniers alimentaires dans nos locaux de Perrignier.

1 Missions principales du poste concernant le portage des repas et la banque alimentaire – 30 % du temps de travail sur l'année

- Préparer son itinéraire à partir des informations données par le service ou les fiches missions,
- Vérifier la conformité des livraisons,
- Vérifier les températures,
- Charger et livrer les repas commandés,
- Livrer chacun des repas commandés et s'assurer que la chaîne du froid ne risque pas d'être interrompue au domicile de la personne,
- Vérifier la prise des repas précédents, éliminer les denrées périmées et alerter le service en cas de conservation inappropriée,
- Alerter le service en cas de situation préoccupante au domicile,
- Tenir à jour les feuilles de tournées en lien avec le service administratif,
- Tenir informé le service administratif de toutes demandes/modifications émanant des bénéficiaires,

Toute correspondance devra être adressée impersonnellement à Monsieur le Président

Centre Intercommunal d'Action Sociale de Thonon Agglomération

Impasse de Thénières - 74140 Ballaison

- Veiller à l'actualisation des données relatives aux bénéficiaires,
- Assurer le plein du véhicule et signaler les signes de dysfonctionnements,
- Veiller à la propreté et à l'entretien du véhicule et des matériels utilisés, selon les procédures en vigueur,
- Rendre compte de son activité au service,
- Se coordonner avec ses collègues et assurer la continuité du service selon les procédures en vigueur,
- Participer à des réunions du service ou de l'établissement,
- Une première expérience réussie dans le même secteur serait fortement appréciée,
- La connaissance géographique des communes de l'Agglomération serait un plus,
- Commander les denrées pour la banque alimentaire,
- Préparer et distribuer les paniers alimentaires aux bénéficiaires.

2 Missions d'aide à domicile - 70 % du temps de travail sur l'année

Entretien du domicile

- Assurer les tâches ménagères courantes

Aide à l'approvisionnement et à l'alimentation de la personne

- Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts
- Réaliser de petites courses, en respectant le cadre défini dans le règlement intérieur
- Vérifier les dates de péremption des produits alimentaires présents au domicile de la personne
- Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation
- Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation
- Veiller à l'hydratation de la personne

Aider à la vie sociale et relationnelle

- Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies
- Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de petits déplacements, selon les modalités proposées par le service

Aide à la réalisation de démarches administratives

- Aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents
- Aider au classement des documents administratifs
- Assurer la prise de rendez-vous divers

Toute correspondance devra être adressée impersonnellement à Monsieur le Président

Centre Intercommunal d'Action Sociale de Thonon Agglomération

Impasse de Thénières - 74140 Ballaison

Compétences et qualités requises

Auxiliaire de vie sociale, aide à domicile ou toute personne ayant les qualités suivantes :

- Bonne connaissance du public âgé et/ou en situation de handicap,
- Ponctualité et dynamisme,
- Polyvalence,
- Organisation et rigueur,
- Disponibilité,
- Sens du relationnel,
- Discrétion,
- Capacités d'initiative et de réactivité,
- Autonomie.

Débutants acceptés

Permis B requis

Stagiairisation dans la fonction publique territoriale à l'embauche

Travail en semaine avec contraintes horaires pour le portage des repas (certaines tournées débutent dès 6h30)

Vous souhaitez aider les autres ? Vous avez un grand sens de l'humain, notamment, vis-à-vis des personnes fragilisées ? Rejoignez-nous et adressez votre candidature à :

M. le Président

Centre Intercommunal d'Action Sociale de Thonon Agglomération

Impasse de Thénières

74140 BALLAISON

ou par mail à : cias-accueil@thononagglo.fr