

**Agent d'entretien et de Restauration à la Résidence Autonomie
Chantegrillet**

**Poste à pourvoir dès que possible à temps complet, Remplacement
Arrêt maladie**

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Agent d'entretien et restauration

Grade : Adjoint technique - Catégorie C

Service : Etablissement d'hébergement pour personnes âgées à FRANCHEVILLE.

Temps de travail du poste : temps complet

Temps de travail de l'agent : 35 heures par semaine Horaire 6h45/13h45

Rémunération: statutaire

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le CCAS, établissement public administratif rattaché à la Ville de Francheville, met en œuvre la politique sociale municipale, notamment dans le domaine gérontologique.

La résidence autonomie Chantegrillet est un établissement d'hébergement pour personnes âgées placé sous la responsabilité hiérarchique et budgétaire du CCAS.

La résidence compte 61 logements indépendants.

Une équipe médico-éducative propose un accompagnement aux résidents afin de veiller à la bonne prise en charge de leur santé et maintenir ou restaurer leur autonomie.

DESCRIPTION DES MISSIONS :

Missions principales :

- Effectuer les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des surfaces et locaux collectifs de la résidence autonomie. (Couloirs, Salon, bureaux, buanderie...)
- Assurer l'entretien courant des matériels et machines utilisés.(chariot ménage et Mono brosse)
- Installation et désinstallation de la salle de restauration, mise en chauffe et service des repas les midis, du lundi au Vendredi. + certains samedis lors d'absence de la titulaire.
- Entretien de la salle restauration après chaque service.
- Gérer le linge destiné à un usage collectif
- Gérer les commandes et stocks des produits d'entretien et d'hygiène
- Evacuation et tri des déchets et poubelles

En l'absence du gestionnaire restaurant, l'agent peut être amené à :

-Gérer l'intégralité de la prestation de restauration proposée au sein de l'établissement : prise des commandes de repas auprès des résidents, gestion de la régie du restaurant, gestion administrative des relations avec le fournisseur de repas.

- Gérer la chambre d'hôtes (réservations, accueil, ...) et entretien linge et chambre.

Missions secondaires :

- S'inscrire et participer au travail en équipe pluri-professionnelle et en réseau
- Contribuer à veiller au confort et à la sécurité des résidents : Contrôler les pancartes "Bonjour"/ "Bonsoir" des résidents, occasionnellement répondre à la téléalarme.
- Contribuer à l'accueil et à l'information des résidents et de leurs familles
- Observer et transmettre les informations utiles sur les résidents (relève orale et écrite)
- A titre exceptionnel : discerner le caractère d'urgence d'une situation et alerter les

familles et professionnels compétents (médecin traitant, secours d'urgence : pompiers, SOS médecins)

Toute activité confiée par la responsable hiérarchique entrant dans le cadre des missions

Contexte de travail

- Une partie de l'activité est exercée seul, hors temps de travail des autres agents

Compétences requises :

- Minimum PSC1 et/ou formation SST
- Norme HACCP, et hygiène locaux collectifs
- Respect des consignes de sécurité
- Prévention, écoute et médiation sociale
- Adaptation au public vieillissant
- Patience et prise de recul

Candidature par lettre de motivation et CV à envoyer :

Mairie de Francheville

Monsieur le Maire, Président du CCAS

Direction des Ressources Humaines

1 rue du Robert

69 340 FRANCHEVILLE

ou par e-mail en indiquant le poste et à l'attention de ?

à recrutement@mairie-francheville69.fr