

FICHE DE POSTE

Gardien de nuit et de week-end en résidence autonomie

Service concerné	Résidence Autonomie
Cadre d'emploi cible	Catégorie C, filière Technique ou Médico-Sociale
Poste à	10 %
Poste occupé par	
Cadre d'emploi détenu	
Poste occupé à	

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice du CCAS et de la Résidence Autonomie, et dans le respect du droit des usagers, conformément à la loi du 2 janvier 2002, vous effectuez les gardes de nuit, et de week-end à hauteur de 21 semaines par an. Vous bénéficiez en contre partie de la mise à disposition d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service au sein de la résidence.

Vous pouvez être amené, occasionnellement sur les week-ends notamment, à effectuer l'entretien des parties communes de la résidence et le service de restauration. Ces heures seront alors rémunérées en plus de la garde.

Vous devrez connaître les consignes de sécurité en vigueur au sein de la résidence, les transmettre aux résidents et les faire appliquer.

ACTIVITES (tâches à effectuer)

1 – Activités à effectuer toutes les nuits et tous les WE de garde :

19h - Relève avec l'agent de jour

- Rendre visite aux résidents fatigués
- Répondre aux appels-malades, aux sollicitations et aux téléphones et intervenir en cas de besoin
- Noter dans le cahier de suivi de la résidence les événements, remarques...
- Sortir les poubelles le lundi et le jeudi
- Contrôler l'ensemble des accès et des fenêtres des parties communes :
- 22h30 Effectuer une ronde de sécurité et surveillance et vérifier à nouveau que les portes soient toujours fermées et les lumières éteintes. Pas de minuterie.

---Nuit---

- 6H30 - ouverture automatique de la porte principale
- **Gestion de l'appel malade de la résidence tout au long de la nuit et/ou du week-end :**
 - Répondre aux sonnettes des résidents
 - En cas de situation d'urgence (chute, malaise...), alerter les services d'urgence si cela s'avère nécessaire selon protocole établi
 - Assurer des transmissions ciblées précises, écrites pour permettre une continuité du service
- Rentrer les poubelles le mardi et le vendredi

8h – relève avec l'agent de journée.

2 – Missions transversales :

- Informer et/ou alerter la direction de toutes informations pouvant avoir une incidence sur le fonctionnement de la résidence ou sur le comportement des résidents.
- Participer ponctuellement aux réunions de services et groupe de travail
- en fonction de vos disponibilités, des besoins et à la demande de la direction pour assurer la continuité de service, effectuer ponctuellement des remplacements en journée (entretien des parties communes et service de restauration)

ENVIRONNEMENT DU POSTE

1) Position hiérarchique du poste

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du CCAS.

2) Liaisons fonctionnelles du poste

En interne, l'agent travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe (agent d'entretien et de restauration, coordinateur, autre personne intervenant sur les gardes de nuit et de week-end). Il développe des relations avec les résidents.

En externe, l'agent est amené à développer des relations avec les familles des résidents et les différents partenaires de la résidence autonomie.

3) Contraintes du poste

Garde effectuée par semaine entière : nuit de 19h00 à 08h00 et le WE du vendredi soir 19h00 au lundi matin 08h00

Alternance d'une semaine de garde et d'une semaine de repos

Logement mis à disposition : T3 de 68m²+loggia avec 2 chambres, eau, électricité, chauffage à la charge du locataire (120€ par mois)

COMPETENCES REQUISES

1) Formation et habilitation

Formation PSC1 souhaitée

Justifier d'une première expérience professionnelle auprès de personnes âgées serait un plus.

2) Les savoirs

être capable de travailler en équipe, avoir le sens du collectif

être rigoureux et organisé

être méthodique et consciencieux

avoir de bonnes qualités humaines et relationnelles

faire preuve de disponibilité et de discrétion professionnelle

MODALITES POUR POSTULER :

Delphine PERRIN COCON – Responsable des Ressources Humaines – 04.74.33.87.03

- Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae en notant la référence suivante Rec 2025-RAG, de préférence par mail à :
- rh@lesavenieres.fr
- Ou à défaut par courrier à :

CCAS des Avenières Veyrins-Thuellin

Service des Ressources Humaines

Hôtel de Ville

1, Square Emile Richerd

38630 LES AVENIERES VEYRINS-THUELLIN

- Jusqu'au **09/03/2025**