

OFFRE D'EMPLOI

Présentation de L'ADAPEI 07

L'Adapei 07 est une Association (loi 1901) fondée en 1963 à l'initiative de parents soucieux de l'éducation et de l'avenir de leurs enfants souffrant d'un handicap intellectuel, l'association conserve et revendique ce caractère familial. Elle accueille et accompagne tout au long de de la vie, des personnes en situation de handicap, dans ses établissements comme en milieu ordinaire. Elle agit pour que toute personne déficiente intellectuelle, avec ou sans troubles associés, dispose d'une solution d'accueil, d'accompagnement et qu'elle soit partie prenante d'une société inclusive et solidaire.

L'Adapei 07 défend également les droits des familles pour que la survenue du handicap ne soit pas synonyme d'exclusion sociale.

Son offre médico-sociale est structurée autour de quatre pôles d'accompagnement :

- Le secteur Enfance (IME)
- Le secteur Hébergement (FH - FV – FAM – SAJ)
- Le secteur Travail (ESAT – EA)
- Le secteur services et développement (SAJ, Résidence Appartement – PCPE- UEMA – SESSAD – Plateforme de Répît – GEMs – SAVS – C360 – Tremplin H Pro)

Type d'établissement

Nom de l'établissement

SECTEUR HABITAT – ROIFFIEUX

FOYER DE VIE

Présentation de l'établissement

- **Le Foyer de Vie** accompagne des personnes handicapées qui ont une certaine autonomie dans les actes ordinaires de la vie.

Il est situé dans un parc arboré sur la commune de Roiffieux.

- Il accueille 53 personnes réparties dans 4 pavillons. Celles-ci présentent une déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés.

Le Foyer de Vie accompagne les usagers dans leurs parcours de vie en fonction de leur projet individualisé.

Poste à pourvoir

AGENT DE SERVICE INTERIEUR F/H

Type de contrat

CDI

OFFRE D'EMPLOI

Date de prise de fonction
Dès le 01/09/2023
Temps de travail
0.75 ETP
Descriptions du poste proposé
<p>NETTOYAGE ET HYGIENE DES LOCAUX</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Selon le PMS (Plan de Maîtrise Sanitaire), réaliser des prestations d'entretien et de désinfection des locaux et surfaces dans le respect :<ul style="list-style-type: none">✓ Des rythmes de vie des résidants✓ Des temps collectifs et des perturbations qui résulteraient lors de changements d'habitudes✓ Dans le respect de la vie privée, de l'intimité et de la discrétion due aux résidants✓ Selon les règles et procédures d'hygiène et de sécurité établies,➤ Utiliser les matériels et produits d'entretien conformément aux règles de sécurité et en employant les équipements de protection prévus➤ Proposer des mises à jour de procédures ou protocoles de nettoyage➤ Préparer le matériel, les produits et baliser les zones glissantes,➤ Trier et évacuer les déchets ménagers,➤ Nettoyer les surfaces vitrées de plain-pied,➤ Approvisionner de manière continue les distributeurs de papier jetable, de savon,➤ Dans les temps d'absence des résidents, effectuer un nettoyage complet des espaces privés➤ Vérifier et assurer le bon fonctionnement des équipements et du matériel➤ Organiser son travail en fonction des consignes et des priorités identifiées➤ Nettoyer les matériels et les machines après usage <p>SECURITE</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Signaler les anomalies ou dysfonctionnements à son supérieur hiérarchique➤ Respecter les normes et règlement sanitaire en vigueur➤ Prendre connaissance et contrôler l'application des consignes d'hygiène et de sécurité,➤ Transmettre au directeur de secteur les FDS (Fiches de Données de Sécurité) des nouveaux produits d'entretien utilisés,➤ Sensibiliser les usagers et les personnels au respect de la propreté des locaux, des matériels et mobiliers,➤ Entretien, nettoyer et ranger dans de bonnes conditions les matériels, et produits d'entretien utilisés <p>GESTION DES ACHATS DE FOURNITURES ET CONSOMMABLES</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Participer à la sélection des fournisseurs dans le respect de la qualité et de la maîtrise des coûts, Définir par écrit les bons de commandes,➤ Commander les produits et fournitures nécessaires à la prestation en lien avec la maîtresse de

OFFRE D'EMPLOI

maison et/ou l'assistante administrative,

- Contrôler les commandes réceptionnées : conformité, qualité, quantité. Vérifier et signer les bons de livraison,

Assurer le contrôle qualité des produits et fournitures utilisées,

Contrôler, réapprovisionner les consommables nécessaires à l'activité quotidienne (traçabilité des stocks) et maîtriser les consommations

ENTRETIEN DU LINGE

- Collecter le linge sale dans les hébergements et trier le linge
- Entretenir le linge : lavage et repassage
- Ranger et redistribuer le linge
- Appliquer strictement les règles d'hygiène et de sécurité dans la lingerie

COORDINATION

- Rendre compte de son action à son responsable hiérarchique,
- Communiquer et partager les informations indispensables à la réalisation d'un travail en équipe pluridisciplinaire coopératif,
- Conduire son action auprès des usagers en cohérence avec le projet de complexe ou d'établissement, et en collaboration avec les autres intervenants,
- Participer aux réunions transversales institutionnelles.

DEVELOPPEMENT

- Apporter sa contribution active à la réalisation de la démarche d'amélioration continue de la qualité,
- Participer à l'actualisation du projet d'établissement,
- Veiller à l'actualisation des connaissances propres à sa fonction
- Exercer sa mission dans le souci de recherche du bien-être, du confort de vie, de la sécurité et de l'hygiène des usagers.

Expérience(s) professionnelle(s) et aptitude(s) requise(s)

BEP ou CAP souhaité / Expérience souhaitée 1 an

Particularité(s) ou exigence(s) du poste

Connaissance et expérience auprès de personnes en situation de handicap

Convention collective / rémunération

Rémunération selon CCN du 15 mars 1966

Grille ASI2 - Agent de Service Intérieur - SANS internat – Coefficient de base 403, soit 1 747.20€ (temps plein hors ancienneté)

Congés payés

Date de l'émission de l'offre d'emploi

22/06/2023

Date limite des candidatures

22/07/2023



OFFRE D'EMPLOI

Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter

Merci d'envoyer votre candidature par e-mail.
ADAPEI 07 – A l'attention de Madame Charlène PINEAU, Directrice RH,
Mail : recrutement@adapei07.fr