

OFFRE D'EMPLOI :

AGENT POLYVALENT D'AIDE A LA PERSONNE

Collectivité : SIVU FRPA Le Florentin
442 Rue Général Leclerc – Cours La Ville
69470 COURS

Nature de l'emploi : Poste à temps complet ou non complet 20H / semaine, libre à compter du 01/12/2023

Domaine : Services à la population

Cadre d'emplois : Catégorie C – Adjoint technique

1. Description sommaire des missions :

Placé sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, l'agent polyvalent d'aide à la personne aura pour missions :

Entretien des locaux :

- Nettoyer les locaux (parties communes de la Résidence)
- Trier et évacuer les déchets courants
- Contrôler l'état de propreté des locaux
- Effectuer l'entretien courant et le rangement du matériel utilisé
- Contrôler l'approvisionnement en matériel et produits

Restauration :

- Réceptionner, maintenir en température les préparations culinaires
- Présenter les mets dans le respect des règles de l'art culinaire
- Assurer le service des repas dans le respect des normes d'hygiène
- Adopter une attitude d'accompagnement auprès des convives pendant le temps du repas

Relationnel :

- Accueillir, aider et discuter avec les résidents au quotidien, ainsi qu'avec les membres de leur famille
- Renseigner le public et répondre au téléphone
- Effectuer les états des lieux des studios

Annexes :

- Participer aux différentes activités proposées aux résidents (animations mensuelles, ateliers...)
- Astreintes rémunérées une semaine par mois pour intervenir en cas d'appel d'urgence des résidents

2. Profil souhaité :

Compétences théoriques :

- Normes HACCP
- Connaissance de la réglementation en matière de restauration collective
- CAP aide à la personne souhaité

Compétences techniques :

- Techniques de nettoyage et de désinfection

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et autonomie
- Sens du contact, disponibilité, patience, diplomatie
- Sens du service public
- Dynamisme, réactivité, polyvalence

Conditions de travail :

- Recrutement sur emploi permanent statutaire par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude, ou à défaut contractuel,
- Rémunération statutaire, tickets restaurants,
- Action sociale : CNAS et Comité Social du Personnel Communal,
- Poste à temps complet (cycle de travail de 36H / semaine + ARTT), ou poste à temps non complet 20H / semaine
- 2 samedis par mois travaillés, deux jours de repos minimum par semaine,
- Nécessité de travailler en équipe avec les autres agents du Florentin (congés pris en alternance, remplacement en cas d'absence...).

3. Contact :

Adresser votre lettre de candidature accompagnée de votre curriculum vitae avant le 30/09/2023, par courrier à l'attention de Mme Angélique BOUJOT, Présidente du Florentin, à l'adresse suivante :

Commune de COURS
MAIRIE - 48 Place de la Libération - Cours La Ville
69470 COURS

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :
Mme Jocelyne FRECHET, Directrice Générale des Services
Tél. : 04 74 89 71 80 – Fax : 04 74 89 89 03 - Courriel : commune@mairie-cours.fr