|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHE DE POSTE**  **« Psychologue des résidents en EHPAD»** | | | | | |
| **Recruteur:** CASVP **Structure d’accueil : EHPAD Furtado HEINE** | | | | |  |
| **Localisation :** 5/7 Rue JACQUIER 75014 PARIS  **Type d’emploi :** CDD **Catégorie :** A  **Corps :**Psychologue **Grade : Spécialité : Psychologue en EHPAD** | | | | |  |
| **Date de prise de poste souhaitée : 01/03/2025**  **Management d’équipe :** non **Poste télétravaillable :** non  **Code PILEFF :** | | | | |  |
| **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** | | |
|  |

**Direction**: La Direction des Solidarités (DSol) de la Ville de Paris rassemble les missions de l’action sociale, de l’autonomie, de la prévention et de la protection de l’enfance, ainsi que de l’insertion et de la lutte contre l’exclusion pilotées par l’administration parisienne. Elle comporte en son sein les missions et personnels du Centre d’Action Sociale de la Ville de Paris.

**La sous**-**direction de** **l’autonomie** élabore et met en œuvre une politique inclusive et bientraitante à destination des 187 000 parisiens en situation de handicap, des 470 000 seniors et de leurs aidants. Elle contribue au service public de l’autonomie en lien avec les partenaires du territoire.

Un pôle opérateur pilote l’offre de services aux personnes âgées de la Ville. Il comprend 15 EHPAD, 22 résidences autonomie, 101 résidences appartements, un SAAD et un SSIAD regroupés au sein du service « Paris Domicile ». Son action s’exerce prioritairement en direction des séniors parisiens les plus vulnérables.

**EHPAD** : EHPAD de 129 lits d’accueil de personnes âgées en perte d’autonomie dont 37 lits en 3 Unités de Vie Protégée. L’effectif total de l’établissement est de 121 agents. **Sous l’autorité du directeur de l’établissement. L’équipe soignante est composée d’un cadre supérieur de santé, d’un cadre de santé et d’une équipe soignante pluridisciplinaire.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MISSIONS** | | |
|  |

* **Facilite le bien-être** du résident et de ses proches au sein de l’établissement en étant un **soutien direct** (temps d’échange ou d’activités individuels ou collectifs) ou **indirect** via l’accompagnement et la sensibilisation des agents et la participation aux réunions institutionnelles (transmission, CVS, comités, groupes de travail, etc.). Une vigilance particulière est portée à la période de l’admission (bilan d’entrée, présence régulière, etc.) et aux périodes difficiles (deuils de proches, maladie, fin de vie…)
* **Réalise un suivi** de certains résidents présentant des troubles spécifiques (angoisses, antécédents psychiatriques,
* Collabore à la **mise en place d’ateliers** visant le maintien, la restauration d’activités cognitives, du langage, en lien avec les équipes médicales, paramédicales et d’animation
* Accompagne les stagiaires et étudiants le cas échéant

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCES / QUALITES REQUISES** | | |
|  |

**Savoir-faire :**

N°1 Comportement bientraitant, respectueux, empathique avec les résidents

N°2 Capacité d’adaptation et de remise en question

N°3 Bonne capacité d’organisation (rigueur, méthode) et d’expression orale et écrite

**Connaissances professionnelles**

N°1 Bonne connaissance des outils informatiques

**Qualités requises :**

N°1 Sens des relations humaines, du service public et capacité d’écoute et d’apaisement

N°2 Dynamisme, polyvalence et disponibilité

N°3 Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : diplôme de psychologue ; expérience en gériatrie valorisée

|  |
| --- |
| **Avantages** |

**Des avantages statutaires** : indemnité du supplément familial de traitement ; accès à l'AGOSPAP (« comité d’entreprise ») : nombreuses réductions pour vacances, loisirs, gardes d’enfant (coupon réduction CESU) etc. ; accès gratuit aux structures sportives et culturelles de la Ville (par exemple piscines et musées) ; restauration collective aux tarifs avantageux ; accès prioritaire dans les crèches municipales ; versement forfaitaire (en fonction de la rémunération) qui couvre une partie des cotisations complémentaires de santé

**Des modalités de travail facilitant l’équilibre vie privée/vie professionnelle** : établissements proches des transports en commun ; environ 54 jours de congés par an ; démarche continue d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents portée par chaque établissement

**Des équipes pluridisciplinaires soudées autour de valeurs communes** : la DSOL a entre autre pour mission de soutenir et d’accompagner les résidents les plus vulnérables vers l’autonomie, dans la dignité, et de lutter contre toutes les formes d’exclusion ; engagement fort dans le cadre du plan climat et le développement durable ; engagement dans la construction des EHPAD de demain (nombreux projets de type : EHPAD hors les murs, PASA, tiers lieux, projets de prévention en matière de santé, etc.)

|  |
| --- |
| **Conditions particulières d’exercice/horaires/astreintes** |

* **Temps incomplet de 70%** réalisé du Lundi au Vendredi
* Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

|  |
| --- |
| **CONTACT** |

Madame Anita ROSSI

Directrice de l’EHPAD FURTADO-HEINE

anita.rossi.vdp@paris.fr

Madame Carole MICHELUTTI

Service Local des Ressources Humaines

carole.michelutti.vdp@paris.fr

Tél. : 01 45 45 43 67

|  |
| --- |
| **PARCOURS DE L’AGENT** |

**Parcours d’accueil :**

**Vos interlocuteurs**

**Votre supérieur hiérarchique** : **le directeur adjoint en charge des soins**

* En amont de votre arrivée
  + vous inscrit aux formations nécessaires à l’utilisation de votre logiciel métier (TITAN/AGEVAL)
  + annonce votre arrivée aux services centraux (SEHPAD)
* Organise une visite de l’établissement et présentation à vos collègues et aux résidents
* **Lecture et échange sur le contenu de votre fiche de poste** (obligatoire); recensement des actes, techniques et positionnements sur lesquels vous auriez besoin de rappels de formation ou d’accompagnement, immédiats ou de moyen terme
* Présentation de votre poste de travail (poste informatique, données partagées, intranet) et du B-A-BA des logiciel à connaître (Titan/Ageval)
* Transmission des documents de base en lien avec votre métier (papier ou données partagées)
* Présentation des objectifs et enjeux immédiats et à venir
* Prévoit une date dès votre arrivée de temps formalisé d’échange sur votre prise de poste à une semaine, à un mois puis à trois mois

**Votre SLRH** (service local des ressources humaines) :

* En amont de votre arrivée : demande d’ouverture de droits informatiques
* Finalisation de la constitution de votre dossier administratif (carte ville de Paris, etc.)
* Distribution des éléments à disposition dans le « kit d’arrivée RH»
* Présentation des logiciels Chronotime et FMCR
* Vous inscrit à la journée d’accueil de la Direction des Solidarités

**Les dispositifs spécifiques d’accompagnement à la prise de poste**

* **Immersions en interne à l’EHPAD** :
  + Une journée avec le service animation et vie sociale
  + Une journée avec un.e aide-soignant.e
  + Participation à des temps d’ateliers avec les auxiliaires médicaux en fonction de ce qui est organisé sur l’EHPAD
* **Journée d’accueil** organisée par la Direction des Solidarités : présentation de la DSOL, outils informatiques, historique succinct de l'action sociale parisienne, conditions de travail et déroulement carrière

**Parcours de formation :**

**Formations obligatoires**

* Formations présentes dans le catalogue FMCR
  + "AFGSU2 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 2"
  + "AFGSU2 - recyclage", au plus tard 4 ans après la formation initiale
* Formations hors catalogue FMCR
  + Logiciel TITAN
  + Formation annuelle de sécurité incendie (organisée par la direction de l'EHPAD chaque année): exercice d'évacuation et manipulation des extincteurs et gestion de la centrale SSI
  + Sensibilisations/formations internes annuelles (cf procédure du SEHPAD sur les sensibilisations internes à mener au sein des établissements)

**Formations disponibles en fonction de vos besoins** (non exhaustif)

* Congrès et salons
* Formation Excel, Word, Outlook, environnement windows (choisir en fonction de son niveau)
* « Gestion du stress »
* « Prévenir, gérer et dépasser les conflits »
* « Optimiser son temps et gérer ses priorités »
* « Relations avec les familles des résidents en institution et à domicile »
* « Connaissance de la personne âgée dépendante »
* « Soins palliatifs, directives anticipées et personnes de confiance »
* « Troubles du comportement chez la personne âgée : Comment les prévenir et comment les gérer »
* « La prise en charge de l'adulte âgé souffrant de maladies psychiatriques »
* « Alcool et vieillissement »
* « Iatrogénie médicamenteuses et personnes âgées »
* « Les pathologies neurodégénératives (Parkinson, sclérose latérale amyotrophique...) »