|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHE DE POSTE**  **« Agent de salubrité et espaces verts en EHPAD»** | | | | | |
| **Recruteur:** CASVP **Structure d’accueil : EHPAD François 1er** | | | | |  |
| **Localisation :** VILLERS-COTTERÊTS  **Type d’emploi :** Emploi permanent/CDD **Catégorie :** C  **Corps :**agent technique ou agent social **Grade :** **Spécialité : Agent de salubrité et espaces verts en EHPAD** | | | | |  |
| **Date de prise de poste souhaitée :**  **Management d’équipe :** non **Poste télétravaillable :** non  **Code PILEFF : C000004641** | | | | |  |
| **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 109 lits d’accueil de personnes âgées en perte d’autonomie dont 14 lits en Unité de Vie Protégée. Il intègre un **service technique** constitué de 3 agents (atelier/magasin/salubrité). Il travaille en lien étroit avec le **directeur adjoint aux ressources** (son supérieur hiérarchique), avec l’ensemble des agents de l’EHPAD qui le sollicitent, mais également avec le SA (service approvisionnement central) et les entreprises extérieures.

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

* Assure l’entretien extérieur de l’établissement et veille à sa propreté.
* Participe au maintien en état de fonctionnement des installations techniques existantes, effectuer les travaux d’entretien courant tout corps d’état au sein de l’EHPAD. Dans ce cadre, il assure des astreintes techniques.
* Maintien des terrasses nettoyées, des dallages (ramassage détritus, mégots… et nettoyage)
* Rangement des équipements extérieurs.
* Entretien et maintien des espaces verts en bon état en permanence (taille, tonte, réalisation de massifs…).
* Entretien et maintien des plantes en pots.
* Suivi des alarmes de la GTB.
* Suivi de la salubrité, poubelles, dasri, fosse, évacuation.
* Veiller à la désinsectisation et la dératisation.
* Suivi des véhicules et de leur gestion.
* Réparations diverses (chasses d’eau, robinetterie, …).
* Manutentions et déplacement de mobiliers.
* Aide à l’agent technique, suppléance de l’agent technique.
* Maintien des coordonnées des intervenants, connaissance des interventions.
* **Remplacement** de l'agent technique en charge des ateliers et du magasinier en cas d'absence : intervention de 1er niveau (ampoule, WC bouchés, etc.), et accueil et suivi des entreprises extérieures.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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/CAP technique ; expérience similaire 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 complet, du Lundi au Vendredi
* Horaires : 7h48 pause comprise dérangeable (9h - 16h48)
* Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

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

*Patrick DELARUE, Directeur (*[*patrick.delarue@paris.fr*](mailto:patrick.delarue@paris.fr)*)*

*Laurie EDOUARD, Ajointe au Directeur chargée des ressources (*[*laurie.edouard@paris.fr*](mailto:laurie.edouard@paris.fr)*)*

*Tél. : 03 23 96 50 70*

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

**Parcours d’accueil :**

**Vos interlocuteurs**

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

* 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)
* 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 l’agent des ateliers
  + Une demi-journée avec un soignant
  + Une demi-journée en cuisine
* **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**

* + "AFGSU1 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 1"
  + "AFGSU1 MAC - gestions et soins d'urgence - niveau 1 - recyclage", au plus tard 4 ans après la formation initiale
  + Formation annuelle de sécurité incendie: exercice d'évacuation et manipulation des extincteurs et gestion de la centrale SSI
  + Service Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes : SSIAP 1
  + Equipier d’évacuation – guide file et serre file
  + Habilitation électrique BS/BE/ Manœuvre H0/H0V/HE
  + Recyclage BS/BE Manœuvre HE/HOV (3 ans après la formation initiale)
  + Opérateur électrique basse tension B1-B2-BR-BC-BE-H0V (HTA)
  + Opérateur électrique Basse tension recyclage (3 ans après la formation initiale)
  + Manutention manuelle des charges
  + Sensibilisation aux risques chimiques
  + CACES niveau 1 ; formation à la manœuvre de chariots élévateurs
* Formations hors catalogue FMCR
  + Formations assurées par les prestataires ou mainteneurs :
* Exploitation du SSI (ERIS peut assurer la formation 2 fois par an)
* Utilisation et maintenance du matériel (cf laves vaisselles, fauteuils roulants en l’absence d’ergothérapeute, lits, etc.)
* Formation à la préparation des commissions de sécurité (délivrée par le SPT)
* Formation à la prévention des risques de légionnelles

**Formations conseillées en fonction de vos besoins**

* Formation Excel, Word, Outlook, environnement windows (choisir en fonction de son niveau dans FMCR)
* S'affirmer dans ses relations professionnelles / Assertivité, les bases
* Optimiser son temps et gérer ses priorités
* Gestion du stress