



Direction des Solidarités

FICHE DE POSTE

« Agent des ateliers en EHPAD »

Recruteur : CASVP

Structure d'accueil : EHPAD FRANCOIS 1er

Localisation : VILLERS-COTTERETS

Type d'emploi : Emploi permanent/CDD

Catégorie : C

Corps : agent technique ou agent social **Grade :** **Spécialité :** agent des ateliers en EHPAD

Date de prise de poste souhaitée : 1er août 2024

Management d'équipe : non

Poste télétravaillable : non

Code PILEFF : C000001835

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 bienveillante 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 seniors parisiens les plus vulnérables.

EHPAD : 109 lits dont 14 en Unité de Vie Protégée.

Il intègre un **service technique** constitué de 3 agents (atelier/magasin/salubrité et espaces verts). 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 SPT (service du patrimoine et des travaux central) et les entreprises extérieures.

MISSIONS

- **Enjeu :** Assurer la pérennité des installations de l'EHPAD et ainsi le bien vivre de l'ensemble des résidents et agents. Son action s'inscrit alors dans un objectif global de bon usage des crédits et de sobriété énergétique
- Travaux de **dépannage** et d'entretien courant des équipements à la demande des services (priorisation des urgences avec le directeur adjoint aux ressources); traçabilité des actions réalisées.
- Actions de **prévention** pour l'entretien du **matériel**, du **bâtiment** et en matière d'hygiène et de **risque sanitaire** (voir tableau détaillé)
- Gestion du **matériel** : matériel des ateliers (approvisionnement, stock), et participation à l'inventaire des biens des résidents à la fin du séjour, et du matériel et du mobilier de l'établissement pendant les périodes de recensement
- **Suivi** des intervenants prévus au marché pour la **maintenance** du matériel et du bâtiment: relances pour avoir les dates, transmission des occurrences Outlook à la direction et à l'accueil, vérification du passage, accueil suivi et vérification signature bon intervention et registre, suivi des préconisations (lecture des rapports et coordination des actions à mener par l'EHPAD ou par une entreprise - demande devis), vérification que l'entreprise tamponne le rapport quand réalisation de l'action à mener etc.
- **Suivi** des actions diligentées par le **SPT** en lien avec le chargé de patrimoine
- **Remplacement** de l'agent technique en charge du **magasin** en cas d'absence : récupérer les livraisons, rangement et pointage des stocks quand arrivage et sortie; distribution dans les unités en fonction de l'organisation en place

- **Formation** ou coordination de la formation (en contactant les mainteneurs) des agents au bon usage du matériel (SSI, lits, lave-vaisselles, etc.)
- **Tenue des registres** : registre de sécurité et carnets sanitaires eau et air. Remplir ou vérification du remplissage en cas d'opération de maintenance réalisée en interne ou par une personne extérieure
- **Alerte au SPT** si difficulté relationnelle avec un prestataire

COMPETENCES / QUALITES REQUISES

Savoir-faire :

N°1 Comportement bienveillant, 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,
- Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

CONTACT

Patrick DELARUE, Directeur (patrick.delarue@paris.fr)

Laurie EDOUARD, Ajointe au Directeur chargée des ressources (laurie.edouard@paris.fr)

Nathalie ABELARD, Service local des ressources humaines (nathalie.abelard@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 inscris à la journée d'accueil de la Direction des Solidarités

Les dispositifs spécifiques d'accompagnement à la prise de poste

- **Immersion en interne à l'EHPAD** :
 - o Une journée avec l'agent technique magasinier
 - o Une demi-journée avec un soignant
 - o Une demi-journée en cuisine
- Immersion avec **l'agent des ateliers d'un autre EHPAD** en fonction de l'expérience passée
- Présentation par le directeur adjoint aux ressources des interlocuteurs privilégiés au sein des **services centraux**
- **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

- o "AFGSU1 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 1"
- o "AFGSU1 MAC - gestions et soins d'urgence - niveau 1 - recyclage", au plus tard 4 ans après la formation initiale
- o Formation annuelle de sécurité incendie: exercice d'évacuation et manipulation des extincteurs et gestion de la centrale SSI
- o Service Sécurité Incendie et Assistance aux Personnes : SSIAP 1
- o Equipier d'évacuation – guide file et serre file
- o Manipulation extincteurs en unité technique/mobile
- o Habilitation électrique BS/BE/ Manœuvre H0/HOV/HE
- o Recyclage BS/BE Manœuvre HE/HOV (3 ans après la formation initiale)
- o Opérateur électrique basse tension B1-B2-BR-BC-BE-HOV (HTA)
- o Opérateur électrique Basse tension recyclage (3 ans après la formation initiale)

Direction des Solidarités

- Sauveteur secouriste du travail
- Sauveteur secouriste du travail (recyclage – tous les 2 ans)
- Manutention manuelle des charges
- Sensibilisation aux risques chimiques

- 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

- Echafaudages roulants montage, utilisation et vérification
- 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