



Direction des Solidarités

FICHE DE POSTE

«Agent social au chevet en EHPAD»

Recruteur: CASVP

Structure d'accueil : Ehpad Huguette VALSECCHI

Localisation : 14 Rue Mére Marie Skobtsov, 75015 PARIS

Type d'emploi : Emploi permanent/CDD

Catégorie : C

Corps : agent social **Grade :** **Spécialité :** agent social au chevet en EHPAD

Date de prise de poste souhaitée : 01/09/2025

Management d'équipe : non

Poste télétravaillable : non

Code PILEFF : C000007700

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 : Ehpad de 101 lits d'accueil de personnes âgées en perte d'autonomie dont 34 lits en unité protégée pour personnes atteintes de troubles cognitifs de type Alzheimer ou apparentés.

L'effectif total de l'établissement est de 80.4 ETP.

L'équipe de soin, placée sous la responsabilité du Cadre Santé, est composée de :

- de 7,5 postes d'infirmiers, les IDE de nuit étant mutualisés avec le site ANSELME PAYEN et GALIGNANI
- de 34 aides-soignants
- de 12 agents sociaux « au chevet »

Les 2 unités sécurisées, d'une capacité de 17 places chacune, destinées à l'accueil des personnes atteintes de troubles cognitifs de type Alzheimer ou apparentés sont situées au 1^e étage de l'EHPAD réparties sur deux ailes.

MISSIONS

- **Enjeu du poste :** l'agent social au chevet en EHPAD est un interlocuteur privilégié du résident et en cela un des pivots de son bien-être pendant son séjour. Il doit donc s'assurer au quotidien que son

accompagnement global lui convient, que son environnement est agréable et que la continuité entre les agents (soignants ou non) s'effectue correctement et avec bienveillance.

- Apporte une assistance physique ou psychique à l'accomplissement des **activités de la vie quotidienne** en préservant ou restaurant l'**autonomie** de la personne et en veillant à son **consentement**. Dans ce cadre, les soins complexes sont réalisés par les aides-soignants, voire en binôme en fonction des situations. Les ASO au chevet ne sont pas habilités à distribuer des traitements
- Assure la **surveillance** de certains aspects identifiés en fonction du plan de soin du résident: prise alimentaire, hydrique, etc.
- Veille à tout instant à la **sécurité** générale des résidents dans et en dehors de leur chambre.
- Participe à la **continuité** des soins : transmissions orales et écrites (sur le logiciel Titan), traçabilité de la prise en charge, alertes immédiates en fonction des situations
- Participe à l'**entretien de l'environnement** du résident (réfection du lit, environnement immédiat, fauteuils roulants, matériel de soin, etc.)
- Participe aux **activités sociales** du résident à visées thérapeutiques en coordination avec le service animation
- Participe à l'**amélioration continue de la qualité** de l'accompagnement (comités éthique, réunions pluridisciplinaires de synthèses ou de PAP, groupes de travail etc.)
- Accueille, informe et accompagne **les proches** des résidents

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 et d'expression orale et écrite

Connaissances professionnelles

N°1 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) : expérience de faisant-fonction d'aide-soignant obligatoire ; diplôme d'auxiliaire de vie ou d'accompagnement éducatif et social valorisé

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 dont environ 29 intégrés dans les cycles de travail pour alléger les semaines travaillées ; 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, un week-end sur deux travaillé
 - Horaires : 7H00-14H48
 - Agent affecté à un cycle horaire fixe du matin mais pouvant être modifié en fonction des contraintes du service (modification d'office 15 jours avant le début du mois, puis avec l'accord de l'agent si en cours du mois)
 - Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée
-

CONTACT

Les agents intéressés par cette affectation sont invités à s'adresser directement à :

Madame GHORZI Jamila

Cadre supérieure de santé des EHPAD Anselme Payen et Huguette Valsecchi

Jamila.Ghorzi@paris.fr

Tél. : 01 85 34 74 74

Mme BACON Patricia

Directrice adjointe en charge des ressources EHPAD Huguette Valsecchi

Patricia.bacon@paris.fr

Tél. : 01 85 34 74 74

PARCOURS DE L'AGENT

Parcours d'accueil :

Vos interlocuteurs

Votre supérieur hiérarchique : le cadre de santé

- En amont de votre arrivée
 - o vous inscris aux formations nécessaires à l'utilisation de votre logiciel métier (TITAN)
- 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)
- 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

- **Doublon avec un collègue soignant** pour la première journée
- **Stabilisation sur un étage** pour un temps donné, en fonction des possibilités du planning, le temps d'apprendre à connaître les résidents
- **Immersion en interne à l'EHPAD** :
 - o Une demi-journée avec le service animation et vie sociale
 - o Une demi-journée avec l'IDE
 - o Une demi-journée en lingerie
 - o 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

- Formations présentes dans le catalogue FMCR
 - o "AFGSU2 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 2"
 - o "AFGSU2 - gestions et soins d'urgence - niveau 2 - recyclage", au plus tard 4 ans après la formation initiale
 - o « Troubles du comportement chez la personne âgée : Comment les prévenir et comment les gérer »
 - o « Bientraitance »
 - o « Nutrition/Dénutrition de la personne âgée - Hygiène bucco-dentaire »
 - o « Les transmissions ciblées »
 - o "Relations avec les familles des résidents en institution et à domicile"
 - o Soins palliatifs, directives anticipées et personnes de confiance
 - o « Mobilisation des personnes à mobilité réduite »
 - o Formation annuelle de sécurité incendie : exercice d'évacuation et manipulation des extincteurs et gestion de la centrale SSI
- Formations hors catalogue FMCR
 - o Parcours de formation « agent de service et d'aide à la vie quotidienne en gérontologie » de la FNAQPA (30 jours dont 10 jours de stage)
 - o Logiciel TITAN : FORMATION INITIALE AS / ASO
 - o Sensibilisations/formations internes annuelles
 - Précautions standards et complémentaires, gestion des excréta et liquides biologiques (cadre supérieur de santé et référents hygiène)
 - Rappels vaccinaux (septembre – médecin coordonnateur)
 - Adaptation du plan de soin en cas de fortes chaleurs/ canicule (médecin coordonnateur – juin)
 - Méthode HACCP adaptée aux soignants (par le chef de cuisine)
 - o Troubles de la déglutition dispensés par V. Ruglio (orthophoniste de l'APHP)
 - o Accompagnement des sujets âgés atteints de pathologies psychiatriques (par le GHU)

Formations conseillées en fonction de vos besoins

- Connaissance de la personne âgée dépendante
- Alzheimer et maladies apparentées
- Situation d'agressivité avec une personne âgée
- Prévention des chutes en institution et au domicile
- Prévention et accompagnement de l'incontinence urinaire
- Prise en charge de la douleur
- Le toucher-massage : une alternative non médicamenteuse à la prise en charge de la douleur
- Activités en espace multi-sensoriel de type Snoezelen
- Animation en unité de vie protégée
- Les facteurs de stimulation sensorielle de la mémoire
- Vie affective et sexualité des personnes âgées
- Formation Excel, Word, Outlook, environnement windows
- S'affirmer dans ses relations professionnelles / Assertivité, les bases
- Optimiser son temps et gérer ses priorités
- Gestion du stress
- Prévenir, gérer et dépasser les conflits