



Direction des Solidarités

## FICHE DE POSTE

« Agent de lingerie en EHPAD »

**Recruteur :** CASVP

**Structure d'accueil :** Ehpap Huguette VALSECCHI

**Localisation :** 14 Rue Mère Marie Skobtsov -75015 PARIS

**Type d'emploi :** Emploi permanent/CDD

**Catégorie :** C

**Corps :** agent social **Grade :** agent social **Spécialité :** agent de lingerie en EHPAD

**Date de prise de poste souhaitée :** Août 2024

**Management d'équipe :** non

**Poste télétravaillable :** non

**Code PILEFF :** C000005020

## 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 :** Ehpap 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'équipe de la lingerie composée de 3 agents sociaux à temps plein est rattachée hiérarchiquement au cadre hôtelier.

Sous l'autorité du directeur adjoint aux ressources, il intègre un **service de lingerie** constitué de 3 agents. Il travaille en lien étroit avec le service soignant et l'ensemble de l'encadrement, mais également avec des entreprises extérieures.

## MISSIONS

- **Enjeu :** positionnement majeur dans la prévention du risque infectieux en EHPAD, mais également dans la qualité hôtelière proposée aux résidents et à leurs proches
- Réaliser les activités organisées pour la **prise en charge du linge des résidents** dans la structure : inventaire et marquage du trousseau à l'entrée ; réception, tri, lavage, séchage, pliage et/ou repassage et réexpédition dans les services du linge du résident, selon les standards de qualité requis et les procédures internes
- Mettre en œuvre la **démarche qualité** liée au circuit du linge : RABC, principe de la marche en avant, etc.
- Gestion et supervision du **circuit du linge externalisé** : linge plat et linge des professionnels selon les marchés en cours
- **Garant de la pérennisation de l'utilisation des matériels et installations** : contrôle du fonctionnement et essais de matériels et des équipements ; entretien/ bionettoyage des équipements et de la lingerie
- Prise en charge des **éléments de confort** de l'environnement des résidents (rideaux, nappes .....)
- Participer aux **réunions de correspondants en hygiène** et aux groupes de travail autour du linge et sa gestion

## 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

### 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) : CAP entretien des textiles valorisé mais non obligatoire ; expérience en unité de production 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, ...
- Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

## CONTACT

---

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

Madame ALLAIN LAUNEY Camille  
Directrice adjointe de l'EHPAD Huguette VALSECCHI

[Camille.Allain-Launay@paris.fr](mailto:Camille.Allain-Launay@paris.fr)

Tél. : 01.85.34.74.74

## 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

- **Travail en doublon** avec ses collègues le temps de monter en compétence
- **Immersion en interne à l'EHPAD** :
  - o Une demi-journée avec un soignant
- **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 Hygiène du linge et méthode RABC (tous les 3 ans ou dès réactualisation des normes)
- o Manutention manuelle des charges
- Formations hors catalogue FMCR
  - o Formations assurées par les prestataires ou mainteneurs : utilisation et maintenance du matériel
  - o Sensibilisations/formations internes annuelles
    - Précautions standards et complémentaires d'hygiène (cadre supérieur de santé)

- Formations réalisées dans le cadre des réunions de réseau des correspondants en hygiène

**Formations conseillées en fonction de vos besoins**

- Maîtrise des techniques de lavage, repassage et travaux de couture
- Connaissance de la personne âgée dépendante
- Formation Excel, Word, Outlook, environnement windows (choisir en fonction de son niveau dans FMCR)
- S'affirmer dans ses relations professionnelles / Assertivité, les bases
- Prévenir, gérer et dépasser les conflits
- Gestion du stress