



Direction des Solidarités

FICHE DE POSTE

«Ergothérapeute en EHPAD»

Recruteur : CASVP

Structure d'accueil : Ehpad Huguette VALSECCHI

Localisation : 14 Rue Marie Skobtsov, 75015 PARIS

Type d'emploi : CDD

Catégorie : A

Corps : Ergothérapeute **Grade :** **Spécialité :** Ergothérapeute en EHPAD

Date de prise de poste souhaitée : 01/12/2025

Management d'équipe : non

Poste télétravaillable : non

Code PILEFF : C000006997

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 : L'EHPAD Huguette Valsecchi (101 places), est un établissement neuf ouvert depuis mai 2015. Le PASA (Pôle d'Activités et de Soins Adaptés) a ouvert en juin 2023. D'une capacité de 12 places, il accueille prioritairement les résidents de l'EHPAD Huguette Valsecchi.

Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) de l'EHPAD Huguette Valsecchi accueille pendant la journée des résidents présentant des troubles du comportement modérés, dans le but de leur proposer, au sein d'un espace de vie spécialement aménagé et bénéficiant d'un environnement rassurant et adapté, des activités sociales et thérapeutiques, individuelles ou collectives, afin de maintenir ou de réhabiliter leurs capacités fonctionnelles, leurs fonctions cognitives, sensorielles et leurs liens sociaux.

Le PASA dispose d'une capacité d'accueil de 12 résidents à la journée, avec notamment une présence de 2 Assistantes de Soins en Gériatrie à temps plein.

Le PASA a accueilli ses premiers résidents en juin 2023.

MISSIONS

- Intervient, en pluridisciplinarité avec les autres agents de l'EHPAD, dans le processus de rééducation, de réadaptation et de réinsertion des résidents présentant des incapacités de nature somatique, psychique ou intellectuelle pour permettre le maintien, la récupération ou l'acquisition d'une autonomie individuelle ou sociale : bilan à l'entrée ; suivi individuel avec préconisation et/ou conception de moyens matériels, organisationnels, humains de compensation qui tient compte des contraintes de son environnement ; aménagements collectifs ; organisation d'activités destinées à la revalorisation des capacités
- Gère le matériel utilisé en lien avec les soignants et l'encadrement des soins
- Apporte soutien et formation aux agents dans son domaine

- Assure la traçabilité du projet thérapeutique et du suivi de la prise en charge du résident dans le dossier informatisé
- 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 d'ergothérapeute ; 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 autres 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 réalisé du Lundi au Vendredi
- Horaires variables : 9h-12h30 / 13h30- 17h
- Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

CONTACT

Mme GHORZI Jamila

Directrice adjointe en charge des soins

Jamila.ghorzi@paris.fr



Direction des Solidarités

Madame Patricia BACON

Directrice Adjointe de l'EHPAD Valsecchi

Patricia.Bacon@paris.fr

PARCOURS DE L'AGENT

Parcours d'accueil :

Vos interlocuteurs

Votre supérieur hiérarchique : le cadre supérieur de santé

- En amont de votre arrivée
 - o vous inscris aux formations nécessaires à l'utilisation de votre logiciel métier (TITAN)
 - o Vous inscris à la journée d'accueil de la Direction des Solidarités
- 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

Les dispositifs spécifiques d'accompagnement à la prise de poste

- **Immersion en interne à l'EHPAD :**
 - o Une journée avec le service animation et vie sociale
 - o Une journée avec un.e aide-soignant.e
 - o 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
 - o "AFGSU2 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 2"
 - o "AFGSU2 - 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
- Formations hors catalogue FMCR

- Logiciel TITAN
- 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 »
- « 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 »