

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE AVS

Domaine	Service à la personne et à la population			
Famille	Social			
Métier	Auxiliaire de vie sociale (AVS)			
Intitulé du poste	Auxiliaire de vie sociale (AVS) au Service Autonomie à Domicile			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste (si besoin)
	Médico-social	C	Agent social	P3
Date de mise à jour de la fiche de poste	Avril 2023			
N° du poste				

Direction générale	Direction Solidarité Santé		
Direction	Direction des Personnes Agées (DPag)	Missions	<p>La Direction des personnes âgées regroupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un service autonomie à domicile, comprenant une activité d'accompagnement (ancien SAAD) et un pôle soins (ancien SSIAD) • Un pôle établissements regroupant 6 EHPAD et 1 résidence autonomie qui offrent une capacité totale d'accueil de 515 places ; • La Maison des aînés et des aidants (MDAA), lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes. • Les services centraux de la Direction regroupant : <ul style="list-style-type: none"> - une unité ressources humaines en charge de l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel et de la communication interne ; <p>une mission « Ville et Métropole amies des aînés » qui vise à promouvoir la prise en compte de l'âge et du vieillissement de façon transversale dans l'ensemble des politiques publiques municipales et métropolitaines ;</p>
		Effectif	560
Service	Pôle à domicile	Missions	Gestion du pôle soins et du pôle accompagnement du SAD

		Effectif	260
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	L'auxiliaire de vie sociale (AVS) est placée sous l'autorité hiérarchique de la responsable de secteur
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	L'équipe administrative de son secteur
	La cellule facturation
	Les collègues aides à domicile et les aides-soignantes et infirmiers (ères) du SSIAD (Service de Soins Infirmiers A domicile) selon le secteur.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les collègues des autres secteurs (de façon ponctuelle)
	Avec les élus
En externe	Les usagers
	L'entourage de l'utilisateur (famille, tuteurs...),
	Les infirmières libérales ou d'un service de soins infirmiers à domicile autre celui du CCCAS.
	Médecin traitant de la personne âgée
	Autres intervenants : kinésithérapeute, pédicure...

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Aide aux activités ordinaires de la vie quotidienne Aide à la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne
	<p>ENVIRONNEMENT DU POSTE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les agents sont employés par le CCAS de la Ville de Rennes - Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du responsable de secteur du SAAD. - Les auxiliaires de vie sociale (AVS) participent au projet de vie des personnes aidées dans le respect de leurs besoins et attentes, de leur intimité, de leur intégrité et de leur dignité. Leurs missions s'exercent avec un objectif de qualité et dans le respect de la charte des droits et des libertés de la personne accueillie. - Les attentes de la DPAG vis-à-vis des auxiliaires de vie sociale (AVS) sont : - La prise de connaissance des projets, et règles du service - Le sens des relations humaines avec les personnes aidées, le respect de leur domicile, - Le respect du travail des collègues aides à domicile - Le respect des consignes et des protocoles - La participation aux réunions de travail organisées par le service - La participation aux formations organisées par le service

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Aides aux activités ordinaires de la vie quotidienne	%
Activités	Tâches	

	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien courant du logement, ménage des pièces principalement occupées par l'usager : nettoyage des sols, des sanitaires, des vitres, des éléments de cuisine, des appareils électro-ménagers, du matériel d'entretien (aspirateur, balai à franges, ...), des parties communes si besoin. Penser à alerter sur la vétusté et le manque éventuel de certains appareils nécessaires lors des interventions. Aérer les pièces de vie du logement - Vaisselle : débarrassage de la table – lavage – rangement – vider les différentes poubelles et les évacuer - Réfection du lit – change du linge de lit - Entretien du linge : Tri du linge, choix du programme adapté, lessive repassage, rangement (utilisation du lavomatique éventuellement). - Elaboration des menus – préparation des repas et surveillance de l'approvisionnement. Tenir compte des goûts et des envies de la personne. Vérifier la propreté, le conditionnement, les dates de péremption des denrées stockées dans le réfrigérateur. - Préparation des listes de courses (à faire avec l'usager) + courses (A faire avec ou sans l'usager) à pieds ou en transport en commun. - Couture à type de réparation succincte sans utilisation de machine à coudre (ex : bouton à refixer) - Courses de proximité uniquement (pas de port de charges lourdes sup à 6kg) - Aider aux démarches administratives courantes (courrier, abonnement journal, ...) - Accompagner pour des activités sociales et relationnelles (lecture, télévision, discussion, jeux, accompagnement RDV extérieurs...), - Sortir ou accompagner à la sortie de l'animal de compagnie. Donner à manger aux animaux (chien, chat, canaries, ...)- Changer la litière si besoin.
--	--

Mission 2	Aide à la personne dans les actes essentiels de la vie quotidienne	%
------------------	---	----------

Activités	Tâches
	<ul style="list-style-type: none"> - Aide au lever (attention bas de contention à mettre avant le lever) et au coucher - Aide partielle à la toilette au lavabo ou au lit, à la toilette intime, à la douche, bains de pieds, shampoing, coiffage - Aide à la prise des repas (stimulation, veiller à l'hydratation, à l'équilibre des repas, à la texture, au régime, aux allergies et à la présentation de l'assiette) - Aide à l'habillage et déshabillage (conseils, incitation au change de vêtements et à ce que la tenue soit propre et adaptée). Vigilance pour l'appareil dentaire, auditif et la téléalarme. <p><u>Aide aux fonctions d'élimination</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnement aux toilettes (WC, Montauban, change de protection) – Vider bassin, urinal, Montauban et désinfecter le matériel - Vérifier la réserve de protection si l'usager en utilise <p><u>Accompagnement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide aux transferts : lit, fauteuils, chaises...,seul ou en binôme avec utilisation de matériel si nécessaire (verticalisateur, disque de transfert, drap de glisse, lève personne sous condition) - Mobilisation : déplacements à l'intérieur de la maison, dans le jardin (le cas échéant), installation à la table - Surveillance de la prise de médicaments préparés par l'infirmière, <p>NB : L'auxiliaire de vie sociale peut être amenée à assurer le tutorat d'une autre AVS nouvellement recrutée ou d'un stagiaire.</p>

Pluridisciplinarité/parténariat	Travail avec les autres professionnels (AS, IDE, kiné, ergo, mandataire judiciaire, ...)
--	---

Veille sanitaire et sociale	Veille/Evaluation/ sur l'état de santé/l'autonomie/le besoin social de l'usager <ul style="list-style-type: none"> - Alerte près de la coordinatrice ou de la responsable du secteur
------------------------------------	--

Continuité des accompagnements	<ul style="list-style-type: none"> - Veille près du public vulnérable (vigilance/ arnaques, au démarchage à domicile, ...) - Assurer la continuité des accompagnements en veillant à la bonne circulation des informations entre collègues, partenaires
Mission de remplacement ou de suppléance	Possibilité d'intervenir en binôme sur certaines interventions

Contraintes du poste Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...	<ul style="list-style-type: none"> - station debout prolongée - port de charges lourde
---	--

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	A – Indispensable pour le recrutement Savoir lire et écrire, retranscrire les messages téléphoniques et rédiger des transmissions écrites ciblées Savoir lire le plan de la ville et s'orienter, Capacité à organiser son travail – s'organiser dans le temps (gestion du temps de l'intervention, priorités), Connaissance de l'entretien courant, des règles d'hygiène et notions de cuisine, de repassage, d'entretien du linge, Sens de l'initiative pour gérer le quotidien e les situations imprévues, Capacité à rendre compte à la hiérarchie et à transmettre des informations (observer et alerter), Adaptation aux différentes personnes âgées et handicapées et à leurs familles.
	B – A acquérir après le recrutement Utiliser les outils de travail du service (plannings, feuilles d'heures, fiche de suivi, smartphone, logiciel métier ...), Se familiariser à l'écrit professionnel (transmission, consignes...), Connaître et comprendre les besoins et le comportement des publics fragilisés, Prendre conscience de ses limites et savoir passer le relais, Participation aux formations organisées par le service (accompagnement professionnel, aide à la toilette, aide aux transferts, connaissances des publics aidés...
Autres pré-requis pour exercer les missions ex : <i>diplôme, expériences...</i>	Goût pour le travail auprès des personnes âgées et des personnes en situation de handicap, Qualités relationnelles, Discrétion Bonne communication pour créer la relation d'aide, Ponctualité et respect des horaires, Etre capable de travailler seul(e) et en équipe (échanges avec la responsable, les administratifs, les collègues), Polyvalence (diversité des tâches et des publics), Bonne présentation (hygiène physique et tenue vestimentaire) Savoir utiliser de façon adaptée les EPI (masque, gants,...) Sens du service public

Environnement du poste	
Horaires	Horaire de matin 8h - 16h/17h30 Horaire de soir de 10h30/11h - 19h00/20h00
Temps de travail	36h15 par semaine soit 7h15/j
Lieu de travail	Le service est réparti géographiquement en secteurs. L'aide à domicile est affectée sur un des secteurs. Elle intervient au domicile des usagers du service. Elle peut être amenée à intervenir de manière exceptionnelle sur un autre secteur que le sien en cas de besoin.

Eléments de rémunération- avantages liés au poste (NBI ...)	NBI – valorisation du travail du samedi/ dimanche/fériés – déroulement de carrière (agent fonction publique territoriale) – Sujétions : 40 €
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	
Moyens matériels spécifiques	Utilisation de lève personne, verticalisateur, disque de transfert, drap de glisse, ... Mise à disposition de smartphone professionnel Mise à disposition d'EPI (Equipement de Protection Individuelle = gants masques, ...)
Dotation vestimentaire	Gants, chaussures, tuniques

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> Cocher les missions assurées	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
Formation		

Missions de sécurité au travail Cocher les missions assurées	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Rozenn Geffroy Date :
Validation du chargé RH	Nom : Régine GERARD Date :