

## EMPLOI CIVIQUE

### FAVORISER LA VIE SOCIALE DES RESIDENTS EN EHPAD

### (3 postes)

**Mission(s) :** Sous la responsabilité des directeurs d'EHPAD, vous participez à la vie sociale des résidents au sein de l'EHPAD et participez également à la prévention des risques sanitaires.

A - POSITIONNEMENT	B - TEMPS DE TRAVAIL
- Service : Action sociale - Lieu de travail : l'un des 3 EHPAD du CCAS (Bon accueil, Combarel, St Cyrice) - Environnement social : <ul style="list-style-type: none"><li>- Travail en équipe</li><li>- Travail en contact direct avec les résidents</li><li>- Travail en relation avec les familles et proches des résidents</li></ul>	Temps non complet : 24 heures par semaine 4 jours/semaine (entre 9h12h-14h17h)

### C - ACTIVITES, COMPETENCES, QUALIFICATIONS

#### Missions principales

- 1/ Aider les animateurs lors des ateliers : stimuler, encourager et accompagner les activités, participer à la préparation d'activités organisées par les animateurs de ces structures
- 3/ Aider les agents au moment des repas ou des goûters.
- 4/ Aider à la mise en œuvre du protocole sanitaire en interne en expliquant les règles aux résidents et aux familles 2 et accompagner des familles et des résidents lors des visites en période de confinement
- 5/ Converser, à distance, avec des personnes âgées, de façon perlée, afin de rompre leur isolement, les écouter, et selon leurs besoins ou envies, faire de la lecture, chanter ou faire découvrir de la musique, jouer à des jeux de société, les accompagner pour une courte promenade (selon les restrictions et autorisations en cours)

Missions secondaires - Faire de la prévention en cas de canicule

#### Compétences requises :

##### Savoir :

- Connaissance de l'outil informatique (word, excel...)
- Connaissance du public sénior et vulnérable

##### Savoir-faire :

- Ecriture, lecture
- Recherche d'informations
- Relation d'aide et d'écoute avec l'utilisateur

##### Savoir-être :

- Ouverture d'esprit, dynamisme et volonté d'entreprendre, de se rendre utile
- Présentation soignée et bonne élocution
- Discrétion professionnelle
- Goût du contact humain, capacité d'esprit d'équipe et sens du service public
- Accueillant, disponible et réactif
- Politesse
- 

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à :

Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place Eugène Raynaldy – BP 3119  
12031 RODEZ CEDEX 9  
Ou par mail à l'adresse suivante :  
[drh@mairie-rodez.fr](mailto:drh@mairie-rodez.fr)