



Offre d'emploi

Le CCAS de Mions recrute pour sa Résidence autonomie Marianne
un(e) veilleur(se) de nuit week-end
à temps non complet 17.5/35ème

Service	Résidence autonomie Marianne
Intitulé du poste	Veilleur(se) de nuit week-end
Filière du poste	Technique
Cadre d'emploi	Adjoint technique – Catégorie C
Descriptif du poste	Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de la Résidence autonomie Marianne le ou la veilleur(se) de nuit est chargé(e) de la surveillance des locaux et des résidents la nuit. Il ou elle assure une veille active auprès des personnes âgées en respectant l'intimité de la personne et les consignes institutionnelles.
Activités principales	<p>1. Assurer la surveillance des locaux</p> <ul style="list-style-type: none">• Fermeture générale et ré ouverture de la résidence ;• Contrôler les accès la nuit et s'assurer de l'identité des personnes souhaitant entrer dans la résidence (vérifier auprès des résidents qu'ils attendent bien la personne, rester vigilant quant aux intrus indésirables)• Effectuer les rondes de nuit• Prévenir les secours, puis la direction, puis l'élu·e d'astreinte en cas d'incident majeur• Procéder à l'évacuation des locaux ou au confinement selon les cas et mettre en œuvre les procédures du Plan Bleu de la Résidence par la direction de l'établissement. <p>2. Garantir le fonctionnement des installations</p> <ul style="list-style-type: none">• Appeler les entreprises de maintenance d'astreinte le week-end si une panne de niveau élevé se produit (ascenseurs, chaudières...) selon les procédures établies• Appeler le gardien d'astreinte de la ville de Mions en cas de difficulté technique <p>3. Accompagner les résidents et leurs familles</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifier, comprendre et anticiper les besoins et les attentes des

	<p>résidents.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entretien d'un relationnel chaleureux avec les résidents (conseils, petits services...) • Renseigner les visiteurs et accueillir les familles • Contribuer au suivi du résident à l'aide des transmissions orales et écrites (cahier de liaison) • Assurer des temps de relève lors de la prise de poste et à l'arrivée de l'équipe de jour • Répondre aux éventuelles sonnettes d'appel d'urgence des résidents en intervenant chez eux pour évaluer la gravité de la situation afin d'apporter la réponse adaptée (appeler les secours, réaliser les gestes de 1^{er} secours, informer le responsable hiérarchique, informer la famille sur demande du responsable, accueillir et orienter les secours...) <p>4. Rendre compte de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consigner tous les événements sur le cahier de liaison ou le logiciel de gestion qui sera proposé par la direction • Informer sans délai la direction et l'élue d'astreinte en cas d'incident majeur
Activités complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la continuité de la permanence téléphonique de la résidence et du CCAS la nuit et rendre compte des appels au moyen d'une fiche de liaison. • Alerter la direction en cas d'évènement majeur au sein de la résidence et se référer aux consignes de la direction • Assurer le secrétariat de la cellule de crise en cas d'activation du Plan Bleu de la Résidence • Effectuer ponctuellement des tâches administratives simples (mise sous enveloppe, classement...) à la demande du responsable de l'établissement
Habilitation/permis/diplômes	<p>Diplômes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de niveau 3 (CAP/BEP) CAP agent de propreté ou d'hygiène ou CAP agent polyvalent de restauration ou équivalent. <p>Permis B: souhaité</p> <p>Habilitations souhaitées et/ou formations complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règles de sécurité en Etablissement et Services Médico-sociaux (ESMS) • PSC1 ou équivalent • Formation incendie
Compétences recherchées	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des règles de sécurité dans les établissements (ESMS) et capacité à les mettre en œuvre • Capacité de distanciation et de discrétion • Sens de l'organisation dans le travail • Capacité d'adaptation au changement et disponibilité • Capacité à rendre compte • Résistance au stress
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'initiative et autonomie • Rigueur, organisation et méthode

		<ul style="list-style-type: none"> • Aisance au niveau de l'expression écrite et orale • Sens de l'écoute et discrétion professionnelle • Sens de l'observation • Sens développé du relationnel avec une population fragilisée et vulnérable
	Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Poste permanent : recrutement par voie statutaire ou contractuelle au titre de l'art 3-2 • Poste à temps non complet : 17,5/35ème • Horaires de travail : samedi et dimanche de 0H00 à 08H00 • Lieu de travail : Résidence Marianne, 2 Allée du Château 69780 MIONS • Rémunération : Rémunération statutaire + Rifseep + prime annuelle+participation employeur prévoyance et mutuelle + adhésion CNAS • Contraintes particulières liées au poste : Agent soumis à la discrétion professionnelle, au secret professionnel et au devoir de réserve Port de vêtements professionnels adaptés obligatoire. Pénibilité du travail : travailleur isolé, travail de nuit, port de charges et/ou manipulation éventuelle des résidents (en cas de chute par exemple) <p>Respect du protocole national pour assurer la santé et la sécurité de tous dans le contexte sanitaire lié au COVID-19.</p>
Champ relationnel	interne	Les professionnels du CCAS, de la Résidence autonomie Marianne et du Service d'aide à domicile.
	externe	Les agents de la Ville de Mions, Les familles des résidents

Pour candidater : merci d'adresser vos candidatures à Monsieur le Président du CCAS par mail à l'adresse : recrutement@mions.fr ou par voie postale à l'adresse suivante :

4 Place de la République 69780 MIONS