

### METIER : AIDE-SOIGNANTE / AIDE-SOIGNANT

Collectivité :  
Arrondissement :  
Adresse :

Date de l'offre :  
Référence de l'offre :

Gestionnaire :  
Contact mail :  
Téléphone :

#### LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**  
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**  
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaires**  
Durée de la mission (si CDD) : **S'il s'agit d'un contrat, le service missions temporaires du cdg44 sera préalablement sollicité. L'offre sera diffusée uniquement si aucun candidat correspondant au profil recherché ne vous est proposé.**

Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**  
Champ d'intervention : **Services à la population**  
Famille : **Santé**  
Métier : **Aide-soignante / Aide-soignant**

Filière : **Médico-sociale**  
Cadre d'emplois : **Auxiliaires de soins**  
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade. Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

#### LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

**Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).**

- Prodiguer des soins d'hygiène, de confort ainsi que des soins préventifs.
- Participer à l'identification des besoins physiques et psychologiques.
- Assurer les soins de prévention, de maintien, d'hygiène et de confort des personnes âgées.
- Contribuer à la prise en charge globale des personnes en lien avec les autres intervenants au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- Aider à la mise en place des activités et animations en collaboration avec l'animatrice.
- Veiller au respect des rythmes et des désirs de la personne, en conformité avec la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante
- Participer à l'élaboration du projet de vie et du projet de soins en veillant à leur application.
- Veiller à l'évolution de la pathologie des résidents et signaler à son encadrement tout changement de comportement notable.

**Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.**

## PROFIL

- Titulaire du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide soignant (CAFAS), du Diplôme professionnel d'aide soignant (DPAS), du certificat d'aptitude aux fonctions d'aide médico psychologique (CAFAMP).
- Connaissances en gérontologie et connaissance en mode de communication adaptée aux personnes âgées (écoute).
- Connaissance et respect des protocoles d'hygiène et qualité de soins.
- Sens affirmé des relations humaines.
- Capacité à gérer les situations d'urgence.
- Respect de la confidentialité des informations et savoir faire preuve de discrétion.
- Sens du travail en équipe.
- Qualités relationnelles.
- Capacité à écouter l'utilisateur et sa famille.

### Pour rappel :

- Niveau de diplôme requis :
- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP
  - les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2
  - les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**  
Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :  
Service d'affectation : **Nommer le service précis**  
Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**  
**Pour un temps non complet, attention au calcul :**  
**Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.**

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :  
Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**  
Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :  
Modalités congés annuels :

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : **Pas d'encadrement**  
Catégorie des agents encadrés :  
Domaine(s) métier des agents encadrés :  
Relations (interlocuteurs internes) : **Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

## AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

## MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

**Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.**

(il est important de renseigner ce champ).

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

## ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement :

**Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :**

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

**Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.**