

# APPEL A CANDIDATURES INTERNES

La Fondation Père FAVRON recrute pour

**Le Pôle Social** (Pour le CHRS de Saint-Denis)

**1 Agent des services logistiques Niv.2 (F/H)**  
**en CDI et à temps plein**

## MISSIONS

**INTERVENTION EN DIFFUS ou en CHRS HORS LES MURS** : peut être amenée, en accord avec l'équipe éducative, à intervenir, dans le cadre de ses prérogatives, sur les appartements diffus ou au domicile des personnes accompagnées dans le cadre du dispositif « CHRS Hors les Murs ».

**1. ENTRETIEN DE LA RÉSIDENCE : La maîtresse de Maison, en accord avec l'équipe éducative :**

- est chargée de rendre les lieux de vie accueillants (présentation, décoration, entretien...);
- rappelle, apprend aux personnes accompagnées, en accord avec l'équipe éducative, à respecter les lieux, le cadre, les règles d'hygiène ;
- est responsable du matériel tels que : machine à laver, machine à sécher, cuisinière, petit matériel hôtelier, ainsi que des produits d'entretien ;
- tient à jour l'inventaire de la résidence en lien avec l'équipe éducative.

**2. ECONOMAT / REPAS :**

- est chargée de la mise en place et de l'affichage de la feuille de menu pour la semaine ;
- Assure les commandes et tient une feuille de présence (enfants et adultes) pour chaque repas ;
- est responsable du stockage des aliments et de l'entretien du matériel de conservation ;
- peut accompagner et conseiller les personnes accompagnées pour différents achats ;
- participe à l'élaboration des menus avec les personnes accompagnées et l'équipe éducative ;
- prépare les repas avec les personnes accompagnées.

**3. LINGERIE :**

- a la responsabilité des achats (nappe, serviettes, rideaux, draps, couverture...) et de l'entretien, du stockage du linge de maison.

**4. ACCOMPAGNEMENT :**

- est amenée à prendre en charge la responsabilité de l'unité de vie en accord avec le Cadre de Proximité, quand les travailleurs sociaux sont absents. Elle peut assurer les accompagnements (médecin, administrations...);
- encadre et anime des ateliers de couture, de cuisine, et de jardinage ou autres.

**5. INFORMATION, EVALUATION, FORMATION :**

- note dans le cahier de liaison les avis, informations, servant à la continuité de la prise en charge ;
- répond au téléphone et note les messages dans le cahier de liaison ;
- participe aux réunions d'équipe en fonction de son emploi du temps.

## PROFIL

- Une connaissance d'OGIRYS est souhaitée (saisie informations usagés-passation)

*Rémunération en référence à la CCN51, majorée de 20%*

**Poste à pourvoir à compter du 01/11/2019**

**Candidatures à adresser avant le 15/10/2019**

[recrutement.polesocial@favron.org](mailto:recrutement.polesocial@favron.org)