

**OFFRE D'EMPLOI - MAITRE(SSE) DE
MAISON**

POSTE A TEMS COMPLET

A POURVOIR AU 15 FEVRIER 2026

Date limite de réception : 31/01/2026

Poste à pourvoir au sein de la résidence autonomie « Les Florales » - 1 allée des florales
84130 LE PONTET, gérée par le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de LE PONTET.

MISSIONS PRINCIPALES

Accueil physique et téléphoniques du public

- accueillir, informer, orienter le public
- recevoir, filtrer les appels téléphoniques et orienter les appels vers les services ou les professionnels -
- réguler l'accès à la résidence durant les horaires de travail en veillant à la sécurité des entres et sorties
- Communiquer les règles et les procédures applicables au sein de la résidence.

Accueil et accompagnement social des résidents

- Être présent sur le site pour répondre aux besoins des résidents par le biais de contacts, jeux ou activités.
- Animer et participer à des ateliers ou événements pour prévenir la perte d'autonomie.
- Participer à l'élaboration et faire vivre les plans d'accompagnement personnalisé (PAP) des résidents en contribuant au bien-être physique et confort des résidents (hébergement, alimentation, hygiène).
- Tenir à jour les événements liés aux cahiers de vie et à leurs mises à jour.
- Accompagner les résidents dans leurs demandes et besoins.
- Conduire les résidents aux courses et au marché ou à d'autres événements ponctuels organisés par l'établissement.
- Surveiller les lieux, contrôler les accès, gérer les alarmes, intervenir en cas d'urgence, etc.

Gestion et affichage des informations

- Diffuser les informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services dans un vocabulaire professionnel compréhensible par tous.
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et mettre à jour des informations.
- Veiller à l'entretien des lieux d'affichage et aux renouvellements de la documentation
- Saisir les menus du mois.
- Alimenter le site internet avec les événements programmés.

Gestion administrative

- Accompagner les démarches administratives des usagers dans le cadre de ses fonctions.
- Mettre à jour régulièrement les documents, registres, listes dont il a la charge.
- Enregistrer les inscriptions aux repas et animations du public en s'assurant du respect des procédures et des consignes.
- Assurer le suivi et la gestion des réservations des salles d'activité au sein de la résidence.
- Gérer le courrier des résidents en s'assurant de la bonne transmission notamment en cas de mesures de justice.

Participation à la vie institutionnelle et à la continuité de service

- Identifier le métier et les missions de chacun et participer activement aux échanges et à la vie institutionnelle en fonction de son niveau de responsabilité » (Participe activement à la vie du service et à la vie institutionnelle, notamment au travers de la présence aux réunions, de la participation aux groupes de travail et de réflexion).
- Appliquer le devoir de réserve et de discrétion.
- Contribuer à la continuité de service public en s'adaptant aux contraintes de son champ d'intervention.
- Respecter les valeurs de l'établissement du « travailler ensemble » et informer sa hiérarchie à tout manquement à ses principes.
- Inscrire l'ensemble de ses activités en respect des bonnes pratiques professionnelles et des procédures institutionnelles

Sécurisation des biens et des personnes

- Veiller à la sécurité des personnes et à la bonne transmission des informations à l'équipe de jour en s'assurant d'être joignable sur le téléphone.
- Veiller à la sécurité des biens par une levée de doute en cas de risques d'incendie en maîtrisant les informations et les procédures du SSI.
- Se rendre dans les meilleurs délais au chevet de la personne en cas d'alerte et faire la levée de doute.
- Avertir les services de secours dans les meilleurs délais en cas de situation urgente en apportant le plus d'informations sur les circonstances, constats relatifs à la prise en charge d'une personne âgée ou d'un accident.
- Avertir sa hiérarchie par tout moyen en cas de situation d'urgence

Gestion et entretien de la résidence

- Assurer une veille et suivre la propreté des locaux et de la lingerie.
- Entretenir, nettoyer et ranger les matériels spécifiques
- Gérer les stocks de produits, de matériels, dans son domaine (saisie, suivi, contrôle, relance des commandes)
- Préparer et décorer les salles en vue des événements
- Renseigner les documents, fichiers (fiches d'activité, de traçabilité)
- Servir au bar ou en salle.

Savoirs :

Connaissance du milieu médico-social, Expérience en secteur personnes âgées
Procédures et dispositifs de secours (pompiers, urgences médicales)

Savoirs faire

- Identifier et qualifier les demandes du public
- Identifier la nature et le degré d'urgence de la demande
- Établir la différence entre la demande et le besoin réel
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement
- Transmettre la demande au service social compétent ou professionnel de l'établissement
- Maîtriser les outils informatiques (Word/Excel/Powerpoint/Messagerie électronique)
- Prendre de la distance par rapport aux situations difficiles des usagers
- Adapter son mode relationnel au public concerné
- Repérer les comportements à risque et avertir sa hiérarchie ou ses collègues de travail
- Prendre les mesures appropriées en situation d'urgence

Savoirs être

- Neutralité et discrétion
- Polyvalence
- Écoute et bienveillance vis-à-vis d'un public vulnérable
- Adaptation à l'environnement et aux différents publics

Qualifications exigées :

- Expérience auprès des personnes âgées
- Diplômes exigés : CAP, DEAES, DEAVS, BEP carrière sanitaire et sociale, BEPA service aux personnes, BAC Pro Milieu Rural
- Formation PAP
- Expérience auprès des personnes âgées
- Formation 1^{er} secours
- habilitations : 1^{er} secours et SST

Contraintes et conditions d'exercice :

Horaires variables en fonction des besoins du service et des résidents :

- de 8 h 30 à 16 h / 12 h à 19 h 30 en semaine plannings
- de 12 h à 19 h 30 le samedi
- de 11 h30 à 19 h le dimanche
- 1 week-end sur 3

Le planning peut être adapté en fonction des congés, d'évènements...

Risques principaux

Stress

Travailleur isolé de jour (dimanche)

Troubles musculo-squelettiques

Exposition aux produits de nettoyage

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae sont à adresser à l'attention du Président du C.C.A.S

- 1) Soit sur la boîte mail du CCAS : ccas@mairie-lepontet.fr
- 2) Soit par voie postale à l'adresse du C.C.A.S : 3 avenue Alphonse Daudet BP 20162 84130 LE PONTET
- 3) Soit remise de la candidature à l'accueil du CCAS

