

Fiche de poste

IDENTITE DE L'AGENT	<u>Nom – prénom</u> : <u>Date de naissance</u> :
INTITULE DU POSTE	Agent chargé du portage de repas à domicile
DESCRIPTION DU POSTE	<u>Affectation/service</u> : Service Social <u>Catégorie</u> : C <u>Cadre d'emplois</u> : Agent Social <u>Temps de travail</u> : Temps complet
MISSIONS DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre du projet de service et du respect de la dignité des bénéficiaires, contribuer au maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées en leur apportant le repas dans les conditions règlementaires du respect de la chaîne du froid, et contribuer à leur sécurité en alertant sur tout problème repéré. Assurer également la livraison des repas en liaison froide pour les enfants des crèches, ALSH et restaurants scolaires
ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Relation avec les bénéficiaires</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Informer les personnes intéressées sur les modalités du portage. - Instaurer un climat de confiance avec les bénéficiaires. - Distribuer les repas aux bénéficiaires et dans les crèches, centres de loisirs et restaurants scolaires et s'assurer que la chaîne du froid n'est pas rompue. - Réchauffer le repas et installer la personne à table si besoin. - Vérifier la prise des repas précédents et si besoin éliminer les denrées périmées. - Faire le lien entre les bénéficiaires et le service administratif. • <u>Préparation des tournées</u> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser sa tournée à partir des informations données par le service. - Vérifier que le nombre de repas correspond bien au nombre de personnes à livrer. - Vérifier que les températures sont respectées. - Charger le véhicule. • <u>Entretien du véhicule</u> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer que le plein du véhicule est fait avant de partir. - Signaler tout signe de dysfonctionnement. - Veiller à la propreté et à l'entretien du véhicule (signalement au service concerné).

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE	<p style="text-align: center;">Directrice Générale des Services</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">Directrice du Service Social</p> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">Agent chargé du portage de repas à domicile</p>
---	---

EXIGENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Connaissances et savoir-faire requis :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Relation de soutien à la personne aidée. - Connaître l'état général de la personne en perte d'autonomie. - Connaître les signes devant faire l'objet d'une alerte auprès de sa hiérarchie, de la famille ou des professionnels concernés. - Connaître les règles d'hygiène et de sécurité relatives au métier. - Connaître les bases du statut et les droits et devoirs du fonctionnaire. - Connaître l'organigramme de sa collectivité et plus particulièrement de son service. - Mettre en œuvre les gestes et postures adaptés aux situations. - S'adapter aux évolutions dans le travail. • <u>Qualités et savoir-être requis :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie, organisation, adaptabilité, initiative. - Discrétion dans les propos et dans le comportement. - Tenue vestimentaire et hygiène irréprochable. - Efficacité et réactivité. - Respect et maîtrise de soi. - Identification de son champ d'intervention dans le respect de la complémentarité avec les autres professionnels intervenant à domicile. - Savoir rendre compte, et travailler en équipe.
-------------------------------	---

MOYENS	<ul style="list-style-type: none"> - Véhicule réfrigéré. - Tenue.
---------------	---

PARTICIPATION A LA VIE DU SERVICE ET DE LA COLLECTIVITE	<ul style="list-style-type: none"> - Respect des horaires. - Se rendre aux visites médicales prévues par le médecin du travail. - Renseigner les outils de transmission mis à disposition. - Alerter en cas de situation inhabituelle. - Rendre compte de son activité mensuellement au service dans les délais définis. - Se coordonner avec les collègues et assurer la continuité de service (notamment en cas d'absence d'une collègue). - Participer aux réunions et le cas échéant à des groupes de travail. - Participer à des actions de formation.
--	---

Date d'établissement de la fiche de poste :