



# Fiche de poste

**IDENTITE DE  
L'AGENT**

Nom – prénom :

Date de naissance :

**INTITULE DU  
POSTE**

**Agent chargé du portage de repas à domicile**

**DESCRIPTION DU  
POSTE**

Affectation/service : Service Social

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Agent Social

Temps de travail : Temps complet

**MISSIONS  
DU  
POSTE**

- 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  
TACHES  
PRINCIPALES  
DU  
POSTE****• Relation avec les bénéficiaires :**

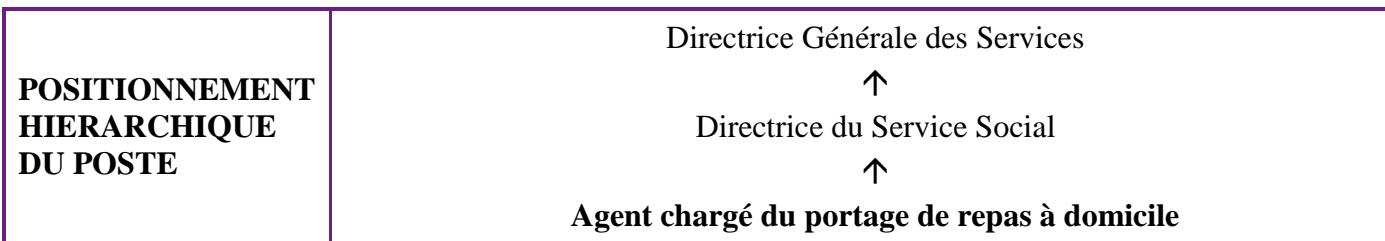
- Informer les personnes intéressées sur les modalités du portage.
- Instaurer un climat de confiance avec les bénéficiaires.
- Distribuer les repas aux bénéficiaires et dans les crèches, centres de loisirs et restaurants scolaires et s'assurer que la chaîne du froid n'est pas rompue.
- Réchauffer le 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.

**• Préparation des tournées**

- 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.

**• Entretien du véhicule**

- 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).



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

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

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

Date d'établissement de la fiche de poste :