

AGENT HÔTELIER (H/F)

EHPAD BAUFORT

CH GABRIEL DEPLANTE

LE SERVICE QUE VOUS ALLEZ INTEGRER

La résidence BAUFORT est une structure d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes. C'est avant tout un lieu de vie qui accueille plusieurs profils de résidents :

- Des personnes présentant une dépendance modérée à lourde, aux facultés intellectuelles conservées,
- Des personnes atteintes de syndromes démentiels sans troubles comportementaux susceptibles de perturber les relations sociales dans la structure,

La prise en charge individualisée de nos résidents contribue à leur bien être grâce au maintien de leur autonomie et au respect de leur dignité. Nous développons et mettons-en œuvre des projets de service visant l'amélioration du quotidien, comme la restauration.

Afin de soulager certaines missions IDE, un agent de support renforce l'équipe, présente du lundi au vendredi durant 7h. Elle assure les tâches administratives, accueil des médecins libéraux, prise en charge de la distribution des médicaments le midi...

DÉFINITION DU POSTE - CONDITIONS DE TRAVAIL

- Pôle d'activité : Hôtellerie
- Contrat : CDI
- Date début : au plus tôt
- Quotité de temps de travail : 75%
- Vaccination Hépatite B
- Horaires: 7h30-19h30
- Roulement: 1 week-end sur 3

NOS +

- Etablissement à taille humaine
- Stationnement simple, borne de recharge électrique
- Accès : Gare SNCF 15 min à pieds / Desservi par le bus Rumillien
- Participation aux abonnements de transports collectifs jusqu'à 75%
- Logement possible : studio
- Indemnité de résidence
- Locaux récents
- Prestations CGOS
- Amicale du personnel active

ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

- En autonomie: organisation des repas (réception des chariots repas, contrôle des températures, préparation du matériel lié aux repas, vaisselle etc.)
- Commande de quotidienne de pain et collation pour les patients
- En collaboration avec l'équipe de cuisine et l'équipe soignante
- Approvisionnement en produits et matériels dans son domaine d'activité
- Contrôle et suivi de la propreté de l'office alimentaire
- Gestion de la cafétaria de 15h à 16h30 afin de permettre aux résidents de prendre une collation et une boisson
- Entretien, nettoyage et rangement de l'office alimentaire
- Commande hebdomadaire des compléments alimentaires
- Evacuation des déchets de diverses natures
- Recueil et collecte des données ou informations spécifiques à son domaine d'activité
- Renseignement de documents, de fichiers (fiches d'activité, de traçabilité, etc.)
- Vérification et contrôle du fonctionnement du matériel et/ou équipements (réfrigérateur, chariots repas, thermomètre)



COMPETENCES / SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE

- Etre vigilant sur l'application des régimes alimentaires
- Identifier, analyser, prioriser, synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité
- Respect des normes HACCP
- Capacité d'organisation, méthode et rigueur
- Assurer le respect des vigilances
- Collaboration pluridisciplinaire et esprit d'équipe
- Disponibilité et adaptabilité
- Aptitude à faire face aux situations d'urgence (prévenir un professionnel de santé)
- Organiser et optimiser le stockage physique des produits, des matériels dans son périmètre d'activité
- Connaissances opérationnelles: bio- nettoyage, hygiène des locaux, gestes et postures- manutention, hygiène hospitalière et prévention des infections nosocomiales.

CONTACT

Service recrutement
recrutement@ch-rumilly.fr
04.50.01.80.36

Pour en savoir plus...
<https://www.ch-rumilly.fr/>

