

Intitulé du poste

Agent polyvalent – Accueil / Animation / Appui au fonctionnement quotidien

Service

Résidence Autonomie – CCAS de Labenne

Position dans l'organigramme

- Sous l'autorité hiérarchique : Responsable de la Résidence Autonomie
- Relations internes : résidents, familles, intervenants extérieurs, agents du CCAS et de la mairie

1. Missions principales

A. Accueil et relation avec les résidents et familles

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la résidence.
- Renseigner les résidents et familles, orienter vers les bons interlocuteurs.
- Gérer les premiers niveaux de demandes : informations pratiques, organisation quotidienne, signalements simples.
- Participer au maintien d'un climat bienveillant, sécurisant et convivial au sein de la résidence.

B. Animation et lien social

- Participer à la mise en œuvre du programme d'animations : activités physiques adaptées, ateliers créatifs, jeux, sorties, temps de convivialité...
- Animer certains ateliers ou accompagner la responsable dans leur déroulement.
- Favoriser la participation des résidents et encourager le lien social.
- Repérer les situations d'isolement et en informer la responsable.

C. Appui à la vie quotidienne et au fonctionnement de la résidence

- Assurer de petites tâches de maintenance de premier niveau (ampoules, petites vérifications, signalements).
- Accompagner les intervenants techniques (prestataires, entreprises).
- Aider à la distribution de documents, affichage, mise à jour des informations.
- Tenir des tableaux de suivi simples (présences, interventions, registres non techniques).

D. Sécurité et vigilance quotidienne

- Faire remonter toute anomalie ou situation à risque à la responsable de résidence.
- Contribuer à la surveillance générale des espaces communs et extérieurs.
- Respecter les protocoles de sécurité, notamment incendie.

2. Compétences attendues

Savoir-faire

- Maîtrise de l'accueil du public et des échanges téléphoniques.
- Capacité à animer ou co-animer des activités adaptées à un public senior.
- Savoir identifier et signaler les situations problématiques.
- Compétences numériques simples (tableurs, traitement de texte, mails).
- Organisation, rigueur, ponctualité.

Savoir-être

- Bienveillance, écoute, patience.
- Sens du service public.
- Adaptabilité, discrétion professionnelle.
- Capacité à travailler en autonomie tout en rendant compte.
- Aisance relationnelle avec un public âgé ou vulnérable.

3. Conditions d'exercice

- Temps de travail : à définir selon les besoins du service (temps partiel renforcé ou 0,75 ETP).
- Horaires pouvant varier selon les animations, réunions ou besoins des résidents.
- Travail en collaboration directe avec la responsable de résidence.
- Travail en intérieur et extérieur ponctuellement.

4. Profil recherché

FICHE DE POSTE – Agent Polyvalent Résidence Autonomie

- Expérience dans un établissement médico-social, résidence seniors, animation, accueil ou services aux personnes appréciée.
- Diplômes possibles (non obligatoires) : BEP/CAP services aux personnes, BPJEPS animation, titre professionnel d'animateur, formation petite maintenance ou accueil.

5. Objectifs du poste

- Contribuer à améliorer la qualité de vie des résidents.
- Renforcer la présence humaine quotidienne dans la résidence.
- Participer à la fluidité du fonctionnement global.
- Soutenir la responsable de résidence dans les missions du quotidien.