



Présentation IZIWORK :

Créé en 2018, IZIWORK est l'entreprise qui bouscule les codes du marché de l'intérim et du recrutement en réinventant l'expérience de l'emploi, grâce à la technologie.

Contact IZIWORK :

Islem HANI - Chargée de recrutement

islem.hani@iziworkpartners.com

06 66 47 71 85

Karim KTARI – Directeur d'Agence 92 et 78

karim.ktari@iziworkpartners.com

06 10 32 98 78

Fiche de Poste : Accompagnant Éducatif et Social

Entreprise :

L'établissement est un foyer de vie et d'hébergement affilié à une association de la Convention 66 accueillant des adultes âgés de 20 à 68 ans présentant une Infirmité Motrice Cérébrale (IMC) non évolutive. Sa mission principale est d'accompagner ces résidents vers l'autonomie, en leur fournissant un soutien individualisé dans les tâches quotidiennes, l'intégration professionnelle, les démarches administratives et les activités de loisirs. Favorisant l'inclusion sociale, il encourage la participation à des activités variées, dans un environnement bienveillant où chaque résident est valorisé et soutenu dans son développement personnel.

Responsabilités principales :

- **Accompagnement Individuel et Autonomie :**
 - Accompagnement quotidien personnalisé dans les activités journalières (sommeil, repas, hygiène).
 - Encouragement à l'autonomie et à la responsabilité individuelle.
 - Surveillance de la santé, du développement et du comportement des résidents.
 - Adaptation de l'accompagnement en fonction des besoins individuels.
 - Soutien administratif dans les démarches quotidiennes (rendez-vous médicaux, gestion des comptes).

- **Promotion de la Vie Sociale et du Développement Personnel :**
 - Mise en place d'un mode de communication adapté à chaque résident.
 - Encouragement de la participation à la vie collective et aux activités sociales.

- Proposition et accompagnement d'activités intérieures et extérieures variées.
- Soutien à l'engagement dans des activités sportives, culturelles et ludiques.
- **Communication et Collaboration :**
 - Collecte des souhaits et attentes des résidents et de leurs familles.
 - Échange d'informations avec l'équipe pluridisciplinaire pour une prise en charge adaptée.
 - Observation attentive des résidents et identification de leurs besoins et préférences.
 - Communication claire et efficace pour assurer la continuité de l'accompagnement.
- **Gestion et Entretien des Locaux :**
 - Participation au ménage, au rangement et à la sécurité des locaux.
 - Contribution à la décoration, la maintenance et amélioration de l'environnement.
- **Engagement Institutionnel et Professionnel :**
 - Maintenance des équipements et veille à la propreté des lieux de vie.
 - Contribution à la vie institutionnelle et application des valeurs de l'établissement.
 - Réalisation des transmissions orales et écrites pour assurer le suivi des résidents.
 - Participation aux réunions institutionnelles et à l'amélioration des pratiques professionnelles.

Profil recherché :

- Diplôme d'Etat d'Accompagnant Éducatif et Social, diplôme d'Etat d'Aide Soignant, diplôme d'Etat en Conseil d'Economie Sociale et Solidaire, ou autre diplôme équivalent.
- Expérience dans le domaine de l'accompagnement et du handicap.
- Permis de conduire souhaité.
- Maîtrise des outils informatiques appréciée.
- Empathie, dynamisme et sens des responsabilités.

Compétences clés :

- **Empathie :** Capacité à comprendre et à ressentir les émotions et les besoins des résidents, en faisant preuve de compassion et de soutien dans l'accompagnement quotidien.
- **Communication :** Aptitude à communiquer de manière claire, respectueuse et adaptée avec les résidents, les familles et les membres de l'équipe pluridisciplinaire pour assurer une prise en charge efficace.
- **Adaptabilité :** Capacité à s'adapter rapidement aux besoins changeants des résidents et à faire preuve de flexibilité dans les approches d'accompagnement.
- **Autonomie :** Aptitude à travailler de manière indépendante tout en sachant faire preuve d'initiative et de responsabilité dans la gestion des tâches assignées.
- **Organisation :** Capacité à gérer efficacement son temps et ses priorités, tout en assurant un suivi rigoureux des dossiers administratifs et des activités quotidiennes.
- **Esprit d'équipe :** Capacité à collaborer avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire, en favorisant un environnement de travail harmonieux et une prise en charge cohérente des résidents.

Lieu : Marnes la Coquette

Horaires de travail : horaires variables du lundi au dimanche, de 7h à 22h

Avantages : Convention 66

Notre culture : bienveillance, proximité de la direction, authenticité