

**APPRENTI(E) AUXILIAIRE DE VIE**

**TITRE PROFESSIONNEL ADVF (Assistante de vie aux familles)  
Ou  
DEAES (Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social)**

**PAR LA VOIE DE L'APPRENTISSAGE**

**DIRECTION : DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE ET DE LA SOLIDARITE  
(Centre communal d'Action Sociale)**

**SERVICE : GERONTOLOGIE**

**RESPONSABLE HIERARCHIQUE : La Chef de service**

**DISPOSITIF : CONTRAT D'APPRENTISSAGE D'AIDE A DOMICILE / AUXILIAIRE DE VIE**

**STATUT: Apprenti(e)**

**MISSIONS :**

- Favoriser le maintien à domicile des personnes en perte d'autonomie, handicapées ou âgées, en les soulageant de différentes tâches du quotidien (courses, repas..)
- Contribuer au maintien de leur autonomie, en stimulant leurs facultés physiques et mentales
- Soutenir leurs activités sociales et relationnelles

**ACTIVITES :**

**Sous la responsabilité de son tuteur, l'apprenti(e) devra intégrer et valider au terme de sa formation les compétences ci-dessous :**

- Identifier avec la personne les achats à effectuer, en tenant compte de ses ressources, de ses habitudes et ses goûts et faire les courses avec la personne
- Préparer des repas ou collations en tenant compte d'éventuels régimes et en veillant à la présentation
- Stimuler et aider si nécessaire à la prise du repas ou de la collation
- Veiller à l'hydratation de la personne et à son bien-être physique
- Aider à l'habillage et au déshabillage, à la toilette, aux transferts
- Veiller à la prise de médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes
- Proposer à la personne des activités tant au domicile qu'à l'extérieur susceptibles de stimuler ses facultés en tenant compte de ses goûts et de ses envies
- Faciliter sa mobilité à l'intérieur du domicile ou lors de courts déplacements, selon les modalités proposées par le service
- Aider la personne à renseigner des documents administratifs courants ou à rédiger des courriers simples et l'accompagner physiquement si nécessaire auprès des administrations ou organismes compétents
- Aider au classement des documents administratifs
- Assurer la prise de rendez-vous divers

**LIEU DE TRAVAIL :**

Au domicile des bénéficiaires (territoire de la commune de Vernouillet)

**QUALITES / PROFIL :**

- Qualités humaines, Respect de la déontologie
- Discrétion
- Adaptabilité aux différents publics, l'autonomie et l'organisation dans le travail sont indispensables.
- Capacité à se rendre disponible tous les jours de la semaine, y compris le week-end, parfois la nuit.
- Un intérêt pour l'entretien du cadre de vie du bénéficiaire
- Permis B et véhicule

**CANDIDATURE A TRANSMETTRE AU SERVICE INSERTION**

Esplanade du 8 mai 1945 28500 VERNOUILLET

**CONTACT : 02.37.62.98.94**

✉ [insertion@vernouillet28.fr](mailto:insertion@vernouillet28.fr)