

**Fiche de poste**  
**ASSISTANT DE SOINS EN GERONTOLOGIE (ASG) - ANIMATEUR**

**1/ DEFINITION DU POSTE**

**1.1. Dénomination**

Animateur

**1.2. Position du poste dans l'organisation**

- Position hiérarchique

Sous la responsabilité déléguée de l'infirmière (voir organigramme hiérarchique).

- Position fonctionnelle

L'animateur travaille seul ou en collaboration avec un autre animateur et / ou l'ensemble des équipes soignantes ainsi qu'avec les membres du personnel des autres services (cuisine, entretien, logistique et administratif).

- Champs d'action

- L'ensemble de l'EHPAD et auprès de tous les résidents de l'établissement.
- A l'extérieur de l'établissement après accord de la direction.
- L'autonomie du poste est définie par l'organisation du travail et les protocoles écrits.

- Communication organisationnelle du poste est assurée par les outils suivants

- Les transmissions orales et téléphoniques
- Les transmissions informatiques
- Les cahiers des transmissions
- Les tableaux d'affichages
- Les réunions du personnel

- Rémunération

Selon la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

## **2/ MISSION DU POSTE**

Organiser et encadrer tous les types d'animation au sein de la résidence ou à l'extérieur après accord de la direction et dans tous les aspects de la vie quotidienne des résidents (physique, psychologique, et sociale), dans le respect de la personne dans sa globalité.

L'animateur est soumis au secret professionnel.

## **3/ SYSTEMATISATION DES TÂCHES**

### **3.1. Accompagnement**

-  tre aux côtés des résidents pour répondre à leurs besoins, en appliquant la démarche la plus personnalisée possible qui comporte des actions d'évaluation, de stimulation, de proposition.
- Accueillir les nouveaux résidents afin de favoriser leur intégration

### **3.2. Restauration**

- Aide à la prise des goûters et à la distribution de boissons si nécessaire.
- Organisation des repas à l'extérieur.

### **3.3. Organisation de promenades**

- A l'intérieur et à l'extérieur de la résidence avec tenue d'un fichier de rotation de ces promenades et traçabilité pour rendre compte à leurs familles et proches.

### **3.4. Organisation des courses des résidents**

### **3.5. Préparation de vitrines et de décorations**

- Apport de repères spatio-temporels aux résidents

### **3.6. Relationnel**

- Ecoute et stimulation des résidents, participation aux animations, aide à l'accompagnement
- Attention à l'égard des résidents et de leur famille afin de percevoir leurs attentes.

## **4/ ORGANISATION DES TÂCHES**

En fonction de l'organisation générale et des besoins des personnes âgées (Voir protocoles écrits).

## **5/ PROFIL DU POSTE ET DE SON TITULAIRE**

### **5.1. Formation de base**

ASG

### **5.2. Connaissances particulières requises**

Connaissance sur les personnes âgées, la psychologie de la vieillesse.

### **5.3. Capacités relationnelles exigées**

Attention, gentillesse, discrétion, douceur et patience.

## **6/ CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **6.1. Lieu de travail**

EHPAD CCMPPA SALSES

### **6.2. Secteur de travail**

Sur l'ensemble de l'établissement et à l'extérieur sur demande de la Direction.

### **6.3. Horaires**

Variables, continus ou congés

### **6.4. Plannings**

En accord avec l'organisation du travail en vigueur y compris les week-ends et les jours fériés.

### **6.5. Primes**

En vigueur en application de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

### **6.6. Conditions ergonomiques du poste**

En accord avec les textes en vigueur pour le métier d'aide soignant.



## **7/ EVOLUTION DU POSTE**

### **7.1. Ancienneté**

En application des dispositions de la Convention Collective.

### **7.2. Formation**

Dipl mante ou non en relation avec les besoins prioritaires de l'établissement.

## **8/ ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE**

L'établissement modifiera la fiche de poste à chaque nouveau besoin des résidents entraînant une modification de l'organisation du travail.