

Fiche de poste
AGENT DES SERVICES LOGISTIQUES (ASL)

1/ DEFINITION DU POSTE

1.1. Dénomination

Agent des services logistiques

1.2. Position du poste dans l'organisation

- Position hiérarchique

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

- Position fonctionnelle

L'agent des services logistiques collabore, communique, avec l'ensemble des équipes logistiques de jour et de nuit ainsi qu'avec les membres du personnel des autres services (cuisine, soins, entretien, animation et administratif).

- Champs d'action

- L'ensemble de l'EHPAD et auprès de tous les résidents de l'établissement.
- La priorité d'intervention relevant de l'organisation du travail et de l'état de dépendance des résidents.
- L'autonomie du poste est définie par l'organisation du travail.

- Communication organisationnelle du poste est assurée par les outils suivants

- Les transmissions orales
- 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

L'agent des services logistiques assure selon son affectation, des travaux d'hygiène, d'entretien, de service de restauration, de manutention et autres tâches.

Il est à l'écoute permanente du résident et lui apporte le réconfort nécessaire ainsi que certaines aides à la vie quotidienne et alerte les autres professionnels en cas de besoins.

L'agent des services logistiques est soumis au secret professionnel.

3/ SYSTEMATISATION DES TÂCHES

3.1. Hygiène

Nettoyage et désinfection de l'ensemble des espaces communs et privatifs ainsi que son mobilier.

3.2. Hébergement

- Réfection des lits lors des jours de changes et rangement des placards si besoin
- Nettoyage et désinfection des chariots de ménage
- Permanence téléphonique si besoin

3.3. Restauration

- Service des repas des résidents
- D barrassage et nettoyage des tables
- Nettoyage et rangement de la vaisselle
- Nettoyage et désinfection des chariots repas

3.4. 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 fiche des tâches et des protocoles écrits).

5/ PROFIL DU POSTE ET DE SON TITULAIRE



5.1. Formation de base

AAPAPD

5.2. Connaissances particulières requises

Connaissance sur les personnes âgées, la psychologie de la vieillesse, la manutention des personnes âgées dépendantes, les techniques de nettoyage des surfaces.

5.3. Capacités relationnelles exigées

Attention, gentillesse 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'agents des services logistiques.

7/ EVOLUTION DU POSTE

7.1. Ancienneté



En application des dispositions de la Convention Collective

7.2. Formation

Diplômante 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.