

Agent du Foyer

Service FOYER

EPSM de Vendée Georges Mazurelle

L'EPSM de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle est situé à la Roche sur Yon, sur un parc de 43 hectares, à 3 km du Centre Ville, route de La Tranche sur Mer.

Il est composé d'Unités de prise en charge en hospitalisation complète et d'une Unité de Soins Longue Durée sur le site de La Roche sur Yon, ainsi que des structures de soins extra-hospitalières réparties sur l'ensemble du Département : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), ainsi que des Appartements Thérapeutique actuellement localisés à La Roche sur Yon.

Des places d'accueil familial thérapeutique ainsi qu'une Maison d'Accueil Spécialisée (site de La Roche sur Yon et site de Longeville sur Mer) complètent cette organisation. L'établissement prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est à la fois un établissement de proximité, mais aussi l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale.

| | |
|---|--|
| Famille | Management, gestion et aide à la décision |
| Sous-famille | Gestion et administration |
| Métier | Agent d'accueil |
| Service/UF | Foyer |
| Grade | Ouvrier Professionnel |
| Présentation du service et de l'équipe | Le foyer est un lieu d'accueil type « cafeteria / bar ». C'est un lieu de vie et d'échanges au sein de l'EPSM, qui accueille les usagers et leurs proches. Il est ouvert tous les jours au public : 9h15-12h00 / 13h45 – 17h15 Des consommations chaudes type café, chocolat, et froides type boissons non alcoolisées sodas, jus de fruits ainsi que des biscuits, et autres articles de première nécessité (produits d'hygiène, bibelots, idées cadeaux) sont en vente. Cet espace n'est pas un lieu de soins. Une équipe mixte, composé de 5 agents travaille au foyer. |

Positionnement de la fonction

| | |
|----------------------------|--|
| Liens Hiérarchiques | Directeur chargé des Services Economiques, de la Logistique, des Travaux et du patrimoine Attachée d'administration Hospitalière - Responsable des services économiques |
| Liens Fonctionnels | Tous services de l'établissement Correspondants extérieurs (fournisseurs) |

Missions et collaborations

| | |
|---|--|
| Missions générales Activités principales | Détails des missions : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les usagers - Réaliser un service au comptoir, en salle - Vendre des consommations et autres articles de première nécessité - Encaisser par carte bancaire, numéraire et chèque les montants de la vente - Comptabiliser et vérifier la recette de la journée (calcul de la caisse à chaque fermeture) - Prendre les commandes auprès des usagers et de leurs proches - Préparer boissons chaudes (café, thé, chocolat, soupes) et froides - Débarrasser et nettoyer les tables - Laver, essuyer et ranger la vaisselle - Nettoyer et entretenir les équipements du bar selon les règles d'hygiène |
|---|--|



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les sanitaires à chaque fermeture - Gérer les stocks - Définir et transmettre les besoins en approvisionnements tous les 15 jours, pour les besoins réguliers et ponctuellement, pour des besoins spécifiques - Se déplacer pour achats ponctuels à l'extérieur - Commander en interne (pharmacie, cuisine, magasin général) - Réceptionner, contrôler et ranger les marchandises - Réapprovisionner les rayons - Recevoir les fournisseurs - Etre en contact avec les services de soins - Compléter les transmissions en fin de journée pour les collègues (roulement) |
|--|---|

Conditions d'exercice

| | |
|--------------------------------|--|
| Organisation du travail | Poste à temps plein |
| Temps de travail | 37h30, durée journalière 7h30 Horaire hiver, 1 ^{er} octobre – 31 mars : 8h45 – 12h15 / 13h30-17h30 Horaire été, 1 ^{er} mai – 30 septembre : 9h – 12h15 / 13h45 – 18h00 |
| Contraintes du poste | Ouverture tous les jours, Travail en roulement sur la base de 7h30 hebdomadaire, week-ends et fériés Présence obligatoire minimum de 2 agents |

Compétences et qualités requises

| | |
|---|--|
| Savoir-faire requis | <ul style="list-style-type: none"> - Sens du service - Sens de l'accueil - Maîtrise de l'informatique - Prise et préparation de commandes des usagers et de leurs proches - Définir les besoins en approvisionnements - Gestion de stocks - Réception et stockage des produits - Respect des règles d'hygiène - Manutention (gestes et postures) - Port de charges |
| Qualités et Aptitudes professionnelles | <ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles avec obligation de réserve - Discrétion, confidentialité - Bienveillant, à l'écoute - Sens de l'organisation - Autonomie, disponibilité, dynamisme - Travail en équipe et polyvalence - Partage et circulation de l'information - Respect du secret professionnel - Etre attentif et vigilant à son environnement et aux personnes accueillies |
| Diplôme | |

Formations Souhaitées

| | |
|-------------------|--|
| Formations | <ul style="list-style-type: none"> - Gestes et postures - Hygiène - AFGSU - Initiation à la psychiatrie - Gestion violence et agressivité |
|-------------------|--|

Prise de poste souhaitée :

Informations auprès de :