

## Offre d'emploi

# EMPLOYE A DOMICILE (H/F)

Le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile Entraide Familiale a vocation à répondre aux difficultés quotidiennes liées au maintien à domicile !

Vous avez pour vocation d'aider les personnes en difficultés ?

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique possédant des valeurs humaines ?

Venez nous rejoindre pour qu'ensemble nous accompagnons nos aînés, les familles en difficultés ainsi que les personnes en situation de handicap.

Nos usagers ont besoin de vous pour être soutenus dans l'accomplissement des gestes essentiels de la vie quotidienne.

### Les missions de l'employé à domicile

Il/elle réalise et aide à l'accomplissement des activités ordinaires et aux actes essentiels de la vie quotidienne.

### Les principales activités de l'employé à domicile

- ▶ Entretien du logement, entretien du linge, préparation des repas, accompagnement aux courses, accompagnement extérieur, etc.
- ▶ Aide au lever/coucher, aide partielle à l'hygiène corporelle, prise alimentaire, transfert avec ou sans matériel médicalisé, etc.

### Les conditions d'accès

**Diplôme exigé :** BEP carrière sanitaire et sociale / BEP accompagnement soins et services aux personnes / BEPA option économie familiale et rurale / CAP agricole option économie familiale et rurale / CAP agricole et para-agricole employé d'entreprise option employé familial / CAP petite enfance / CAP employé technique de collectivités / Titre assistant de vie / Titre employé familial

- ▶ Qualités relationnelles et capacité d'écoute,
- ▶ Capacité d'organisation et d'autonomie,
- ▶ Discrétion.

### Informations contractuelles

- Contrat :**  CDI  CDD Date de début : dès que possible
- Rémunération horaire :** Selon convention collective Branche de l'Aide à Domicile, reprise ancienneté et expérience  
**Durée du travail :** 30h/semaine
- Secteur d'intervention :** La CDA de Saintes  
Indemnités kilométriques conventionnelles : 0,35€/km / Temps de déplacement rémunéré / Indemnités accompagnement des personnes : 0,50 €/km  
**PERMIS + VEHICULE EXIGE**
- Organisation du travail :** Planning mensuel / 2 jours de repos hebdomadaire + une demi-journée d'indisponibilité / Travail du week-end et jours fériés : roulement 1 sur 3 / Téléphone professionnel / Formations / Mutuelle (Comité d'Entreprise CSE)

**Déposer une candidature à l'attention de Nicolas ERIAU**

Par courrier : 5 Rue du Bois d'Huré, 17140 LAGORD // Par mail : [neriau@udaf17.fr](mailto:neriau@udaf17.fr)