



Rejoignez
l'ADMR !

LIVRET MÉTIER



 **ADMR**
pour tous,
toute la vie,
partout



Rejoignez
l'ADMR !



PÔLE AIDE ET
ACCOMPAGNEMENT
À LA VIE SOCIALE



AIDE À DOMICILE (AD)



L'aide à domicile se rend tous les jours au domicile des personnes et les aide dans leurs activités quotidiennes pour leur permettre de bien vivre chez elles. Employé/e par une association locale, l'aide à domicile travaille de manière autonome, sous la responsabilité de son manager : le responsable de secteur qui est garant de l'organisation et du bon fonctionnement du service. en fonction du planning établi par l'assistante de secteur.

➔ PUBLIC :

- ▶ Personnes âgées
- ▶ Personnes en situation de handicap
- ▶ Personne ou famille avec enfants
- ▶ Personne ou famille sans enfants

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- ▶ Métier relationnel
- ▶ Diversité du quotidien
- ▶ Travail d'équipe Responsabilité : garant du bien être de la personne aidée
- ▶ Autonomie

➔ CONDITIONS :

- ▶ Être véhiculé
- ▶ Être disponible le week-end
- ▶ 98 % des postes en CDI, à temps partiel
- ▶ Remboursement des indemnités kilométriques à 0,38 €/km
- ▶ Prise en charge des trajets domicile-travail à hauteur de 60 % à l'embauche et à la débauche
- ▶ Prime d'assiduité jusqu'à 150 € par trimestre
- ▶ Prime de remplacement d'urgence
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

L'aide à domicile peut travailler du lundi au dimanche. Si ils/ elles travaillent le week end les jours de repos sont répartis dans la semaine. Les AD à temps partiel dispose d'une journée ou d'un demi-journée d'indisponibilité au cours de la semaine. Cette journée est fixe et choisie avec le responsable de secteur.

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- ▶ Aide les personnes à maintenir leur autonomie : aide à la toilette, à l'habillage...
- ▶ Aide à la réalisation ou réalise l'entretien du domicile : ménage, repassage, entretien du linge.
- ▶ Aide dans les actes essentiels de la vie quotidienne : accompagnement aux courses, aide à la préparation des repas
- ▶ Accompagne les personnes lors des sorties ou rendez-vous
- ▶ Assiste dans les démarches administratives
- ▶ Garde des enfants



Journée type...

8h/8h30 : (M. Thierry 92 ans) Ouverture des volets, aide au lever, habillage, petite toilette et préparation du petit déjeuner
8h30/9h30 : (M^{me} Valérie 70 ans en fauteuil) Préparation du petit déjeuner, aide à la douche, entretien du logement et du linge
9h45/10h45 : (M. Jacques 85 ans) Prise du courrier, petite vaisselle, préparation du repas, balayage et poussières
12h/13h : (Retour chez M^{me} Valérie) Prise du repas, préparation de celui du soir. Vaisselle et entretien des sanitaires
15h15/18h15 : (M^{me} Claire 38 ans en fauteuil, hémiplegique, maman d'un garçon de 3 ans) Récupération des courses, sortie d'école, rangement et entretien du logement, préparation du repas, aide pour s'occuper de l'enfant
18h30/19h00 : (Retour chez M. Thierry) Fermeture des volets, mise en pyjama, préparation du dîner

➔ AUTONOMIE

L'aide à domicile travaille en autonomie sous la responsabilité du responsable de secteur, mais doit également savoir travailler en équipe en coordination avec les différents intervenants pour une même situation : infirmier, aide-soignant, chargé de coordination... La communication est alors primordiale entre les professionnels, mais aussi avec la personne aidée et son entourage.

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

Les aides à domicile se rencontrent 1h30 par mois, avec leur manager (responsable de secteur) et assistante de secteur. Lors de ces réunions d'équipe, ils/elles échangent sur l'organisation du service et les différentes situations qu'ils/elles accompagnent. Une fois par trimestre, ces temps de réunion d'équipe sont complétés par des temps de soutien psychologique organisés par des psychologues du réseau ADMR.

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

Si des missions d'intervention nécessitent d'être formé et expérimenté, d'autres sont accessibles aux personnes sans diplômes. Nos critères de recrutement se fondent d'abord sur le savoir-être et l'envie d'aider. Nos équipes sont là pour accueillir et former. Nos candidats seront toujours accompagnés d'un professionnel et d'une équipe pour découvrir le métier et gagner en autonomie. Bac pro Service à la personne et aux territoires.

- ▶ Bac pro Service à la personne et aux territoires
- ▶ Bac Pro accompagnement, soins et service à la personne
- ▶ Aide à domicile Bac Pro de proximité et vie locale
- ▶ BEP Carrières Sanitaires et Sociales, mention complémentaire
- ▶ CAP Petite enfance
- ▶ CAP Assistant technique en milieux familial et collectif
- ▶ Titre professionnel Assistant De Vie aux Familles ADVF
- ▶ Diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique (DEAMP)
- ▶ Diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)
- ▶ Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social (DEAES)



Qualités requises :

- ▶ Aimer le contact avec l'Humain dans toute sa dimension
- ▶ Être discret(e) et avoir le sens de l'écoute
- ▶ Être capable de s'adapter à des environnements variés
- ▶ Savoir prendre du recul face à des situations parfois complexes
- ▶ Savoir instaurer une relation de confiance et de respect tout en restant dans un cadre professionnel

Nos Témoignages

Retrouvez en ligne les témoignages de professionnels de l'ADMR ...



<https://emplois.admr85.org>



PÔLE AIDE ET
ACCOMPAGNEMENT
À LA VIE SOCIALE

ADMR

pour tous, toute la vie, partout



AIDE À DOMICILE VOLANT / VOLANTE (ADV)



L'aide à domicile volant/volante réalise les remplacements d'urgence des aides à domicile sur un secteur regroupant plusieurs services d'aide à domicile (SAAD). Il/elle réalise également des missions de tutorat auprès des nouveaux salariés et d'aides à domicile sur des situations complexes.

➔ **PUBLIC :** L'ADV intervient auprès de tous les publics, en priorité les personnes dites vulnérables, hospitalisées à domicile, situations complexes, ...

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- Métier relationnel
- Diversité du quotidien
- Travail d'équipe
- Transmission de compétences
- Autonomie

➔ CONDITIONS :

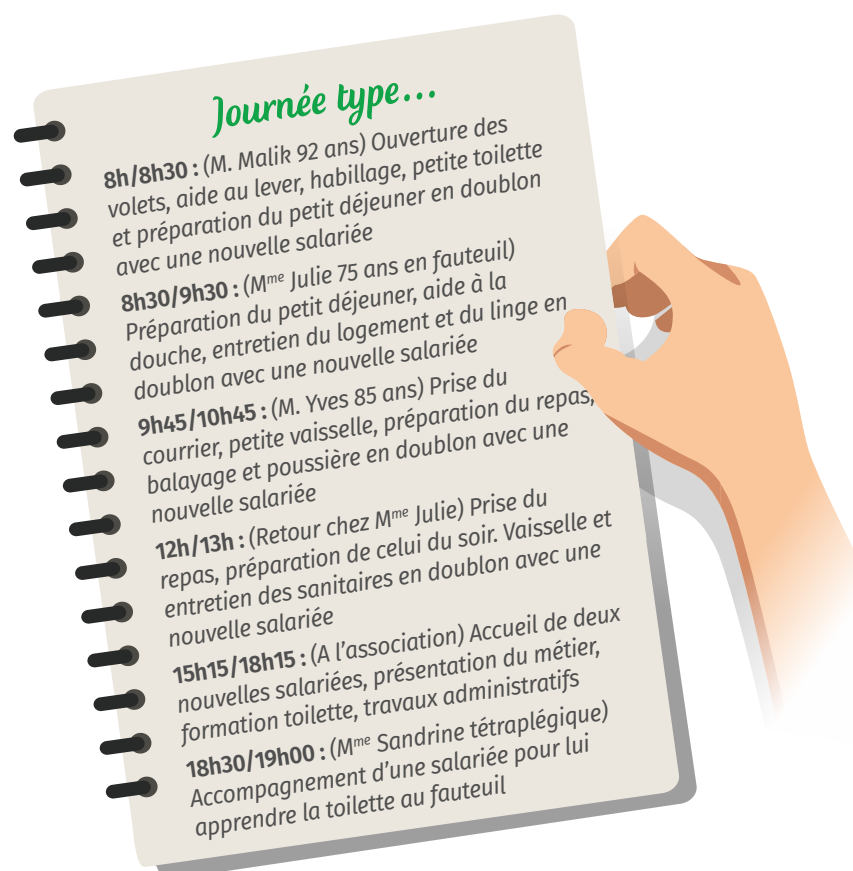
- Être véhiculé
- Avoir une expérience en tant qu'aide à domicile de 4 années minimum
- Postes en CDI à temps plein (65%) ou temps partiel
- Véhicule de service
- Ordinateur de service
- Téléphone de service
- Amicale des salariés (œuvres sociales)

➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

Les ADV travaillent du lundi au vendredi. Cependant, ils/elles peuvent être sollicités/sollicitées à titre exceptionnel le week-end et les jours fériés. Ils/elles travaillent en autonomie sous la responsabilité du responsable de secteur et également en équipe puisque dans un même domicile, plusieurs intervenants peuvent être sollicités : infirmier, aide-soignant, chargé de coordination... La bonne communication et les transmissions sont primordiales entre les professionnels, et aussi avec la personne aidée et son entourage.

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- Assure les remplacements d'urgence des aides à domicile et la mise en place des nouvelles interventions.
- Réalise des temps de doublon auprès des nouveaux salariés pour assurer la qualité des interventions et la transmission des bonnes pratiques.
- Accompagne les salariés en difficulté sur des interventions de toutes natures pour leurs permettre de se perfectionner
- L'aide à domicile volante peut être amené/amenée à réaliser des tâches administratives (mise à jour des fiches clients, renseignements d'actes dans les projets d'intervention, ...)



Journée type...

8h/8h30 : (M. Malik 92 ans) Ouverture des volets, aide au lever, habillage, petite toilette et préparation du petit déjeuner en doublon avec une nouvelle salariée

8h30/9h30 : (M^{me} Julie 75 ans en fauteuil) Préparation du petit déjeuner, aide à la douche, entretien du logement et du linge en doublon avec une nouvelle salariée

9h45/10h45 : (M. Yves 85 ans) Prise du courrier, petite vaisselle, préparation du repas, balayage et poussière en doublon avec une nouvelle salariée

12h/13h : (Retour chez M^{me} Julie) Prise du repas, préparation de celui du soir. Vaisselle et entretien des sanitaires en doublon avec une nouvelle salariée

15h15/18h15 : (A l'association) Accueil de deux nouvelles salariées, présentation du métier, formation toilette, travaux administratifs

18h30/19h00 : (M^{me} Sandrine tétraplégique) Accompagnement d'une salariée pour lui apprendre la toilette au fauteuil

➔ AUTONOMIE

L'ADV réalise en autonomie ses différentes interventions et selon les missions, rend compte aux assistants de secteur et responsables de secteur.

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

L'aide à domicile volant / volante participe régulièrement aux réunions d'équipe des aides à domicile. Il/elle a des rencontres régulières avec son manager, responsable de secteur.

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

Si des missions d'intervention nécessitent d'être formé et expérimenté, d'autres sont accessibles aux personnes sans diplômes. Nos critères de recrutement se fondent d'abord sur le savoir-être et l'envie d'aider. Nos équipes sont là pour accueillir et former. Nos candidats seront toujours accompagnés d'un professionnel et d'une équipe pour découvrir le métier et gagner en autonomie. Bac pro Service à la personne et aux territoires.

- Diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social (DEAES)
- Diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS)
- Diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique (DEAMP)

<https://emplois.admr85.org>

Nos Témoignages

Retrouvez en ligne les témoignages de professionnels de l'ADMR ...



ADMR

pour tous, toute la vie, partout

Qualités requises :

- Être discret(e) et avoir le sens de l'écoute
- Être capable de s'adapter à des environnements variés
- Savoir prendre du recul face à des situations parfois complexes
- Savoir instaurer une relation de confiance et de respect tout en restant dans un cadre professionnel
- Forte capacité d'adaptation
- Faire preuve de pédagogie pour transmettre ses compétences





PÔLE AIDE ET
ACCOMPAGNEMENT
À LA VIE SOCIALE

ADMR

pour tous, toute la vie, partout



ASSISTANT/ASSISTANTE DE SECTEUR (ADS)

L'assistant de secteur travaille au sein d'un comité de secteur (CDS) regroupant plusieurs services d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD). Il/elle accueille le public, se rend à leur domicile pour évaluer leurs besoins, puis organise les interventions des aides à domicile.

➔ **PUBLIC :** Il/elle est au contact de tous les publics accompagnés : personnes âgées, personnes en situation de handicap, personnes ou familles avec ou sans enfants.

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- ▶ Travail en équipe
- ▶ Autonomie
- ▶ Relationnel important : salariés, clients, partenaires
- ▶ Diversité des missions

➔ CONDITIONS :

- ▶ Postes en CDI à temps plein (65%) ou temps partiel
- ▶ Véhicule de service
- ▶ Ordinateur et téléphone professionnel
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

L'assistant de secteur travaille du lundi au vendredi, avec des horaires de journée correspondant aux heures d'ouverture du comité de secteur. Il/elle alterne travail de bureau et de déplacements au domicile des personnes accompagnées. Il/elle assure ponctuellement la permanence départementale le week-end (2 week-end/an). L'ADS est en relation avec tous les acteurs qui interviennent dans l'accompagnement des personnes: les responsables de secteur, les équipes d'aide à domicile, les chargés de coordination, les secrétaires d'accueil, les services de la fédération, les bénévoles de proximité, les clients et leurs familles ou proches aidants, les partenaires du médico-social, les mandataires judiciaires...

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- ▶ Assure l'accueil physique et téléphonique des clients et les renseigne sur les services de l'ADMR
- ▶ Réceptionne les nouvelles demandes, y répond et organise ses rendez-vous au domicile pour réaliser l'évaluation des besoins
- ▶ Elabore le projet d'intervention, présente et conseille sur les prestations, les tarifs et les demandes d'aides financières
- ▶ Elabore les plannings structurels de travail des salariés

Journée type...

9h-12h30 : Gestion des urgences (arrêts hospitalisations, ...)
Rdv au domicile des clients, réunion de concertation
13h30-17h30 : préparation ou visites à domicile.

➔ AUTONOMIE

Il/elle réalise seul/e les visites au domicile, ainsi que les plannings des intervenants. Il/Elle travaille en lien étroit avec son responsable de secteur et l'équipe d'aides à domicile.

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

L'assistant/assistante de secteur participe une fois par mois aux réunions d'équipe d'aides à domicile et aux réunions de concertation liées à des situations particulières. Il/elle bénéficie de temps d'analyse de pratiques 2 fois par an.

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- ▶ Bac +2 en assistantat administratif ou BTS SP3S

Qualités requises :

- ▶ Qualités relationnelles et d'écoute
- ▶ Capacité d'organisation, à travailler dans l'urgence et à prioriser
- ▶ Savoir transmettre clairement une information
- ▶ Discrétion
- ▶ Rigueur, réactivité, pédagogie
- ▶ Sens du service au client



PÔLE AIDE ET
ACCOMPAGNEMENT
À LA VIE SOCIALE

ADMR

pour tous, toute la vie, partout



RESPONSABLE DE SECTEUR (RS)

Salarié de la fédération ADMR Vendée, le/la responsable de secteur travaille au sein des associations locales. Il/Elle est responsable de la gestion d'un service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD). Par délégation du président bénévole, il/elle assure la gestion, la coordination et le développement du service le management des équipes, ... Il est garant de la politique qualité du réseau ADMR Vendée.

”

→ PUBLIC :

► Il/elle encadre des équipes d'assistants/assistantes de secteur, secrétaires d'accueil et des aides à domicile. Il/elle est en lien avec les bénévoles des associations locales, les clients et les partenaires.

→ AVANTAGES MÉTIER :

- Autonomie dans la gestion du quotidien
- Responsabilités
- Diversité des missions et des publics

→ CONDITIONS :

- Postes en CDI à temps plein (84 %) ou temps partiel
- Comité social et économique (œuvres sociales, chèques déjeuner, ...)
- Véhicule de service
- Ordinateur et téléphone professionnel
- Amicale des salariés (œuvres sociales)

→ ORGANISATION DU TRAVAIL :

Le/la responsable de secteur travaille du lundi au vendredi sur des horaires adaptables en fonction des besoins du service. Il/elle assure ponctuellement la permanence départementale les jours fériés et dimanche (2 jours/an). Manager opérationnel, il travaille en lien avec les présidents des SAAD très étroit avec les bénévoles de gouvernance (qui conservent le pouvoir disciplinaire), les services supports de la fédération, les partenaires externes (HAD, conseil départemental, assistantes sociales, Pôle Emploi, ...)

→ MISSIONS PRINCIPALES :

- Management et gestion des ressources humaines, recrutement et promotion des métiers
- Gestion de la relation client
- Mise en œuvre de la démarche qualité
- Gestion et développement de l'activité
- Développement des partenaires

→ AUTONOMIE

Le/la responsable de secteur est autonome dans la

Journée type...

Les missions peuvent varier selon les jours.
9h-12h30 : gestion et traitement des urgences (gestion des arrêts de travail, consignes pour la planification, ...) pilotage de l'activité.
13h30-17h : Gestion des ressources humaines (recrutement, suivi des congés et des absences, préparation et/ou animation de réunions d'équipe, coordination, ...)

gestion du quotidien. Son autonomie et son degré de responsabilité sont définis par une délégation de pouvoir du conseil d'administration de chaque association.

→ RÉUNION D'ÉQUIPE

Le/La responsable de secteur travaille au sein d'une équipe de responsables de secteur. Des temps réguliers sont animés par le manager (cadre SAAD). Il/Elle qu'il voit une fois par mois avec leur manager, cadre de SAAD et bénéficie de temps d'analyse de la pratique. Des réunions régulières sont organisées au siège de la fédération à La Roche sur Yon.

→ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- Bac+3 des filières suivantes : médico-social ressources humaines – management

Qualités requises :

- Réactivité et capacité à prioriser
- Adaptabilité ► Autonomie et prise d'initiatives
- Rigueur ► Sens de l'écoute et pédagogie
- Travail en réseau





PÔLE AIDE ET
ACCOMPAGNEMENT
À LA VIE SOCIALE



RELAYEUR/ RELAYEUSE

ADMR

pour tous, toute la vie, partout

Le relayeur/La relayeuse intervient au domicile de personnes en situation de dépendance en relais de ses proches aidants au sein de l'association ADMR Aide aux aidants. Ils/Elles permettent aux proches aidants de pouvoir prendre un moment pour eux et laisser leur proche dépendant en toute sécurité à leur domicile en compagnie du relayeur/de la relayeuse. Le relayeur/la relayeuse est salarié/e du particulier employeur. Une responsable de secteur organise, coordonne et pilote le service.

➔ PUBLIC :

- ▶ Personnes âgées dépendantes
- ▶ Personnes en situation de handicap dépendantes
- ▶ Personnes avec des pathologies entraînant une dépendance

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- ▶ Autonomie : choix des champs d'intervention, des jours et heures de disponibilité, des publics accompagnés
- ▶ Remboursement par forfait des frais kilométriques

➔ CONDITIONS :

- ▶ Avoir une expérience significative dans l'accompagnement de personnes en difficultés
- ▶ Être véhiculé
- ▶ Être disponible le week-end
- ▶ Temps partiel exclusivement (complément de salaire)
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

Les relayeurs travaillent tous les jours, suivant leurs disponibilités et les besoins des aidants.

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

Les missions du relayeur/de la relayeuse sont variées et dépendent du besoin de la personne aidée et du proche aidant :

- ▶ Activités ludiques ▶ Sorties ▶ Aide à la personne (toilette, habillage, ...) ▶ Cuisine ▶ Entretien du logement ▶ Entretien du linge

➔ AUTONOMIE

Les relayeurs sont autonomes, ils/elles doivent néanmoins respecter l'organisation prévue lors de l'évaluation faite par la responsable de secteur, en fonction du souhait de l'aidant.

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

Des rencontres pour les relayeurs sont régulièrement organisés et animés par la responsable de secteur pour permettre de créer du lien et de l'échange entre relayeurs.

Journée type...

- 15h00 : arrivée et échange avec M. Abdel et M^{me} Elodie
- 15h15 : départ du proche aidant M. Abdel. Jeux de société avec M^{me} Elodie atteinte d'Alzheimer
- 15h45 : promenade dans le lotissement
- 16h15 : goûter et discussion
- 16h30 : Préparation du repas du soir et stimulation de Mme Elodie par la cuisine
- 17h45 : arrivée de M. Abdel mari de M^{me} Elodie. Echange sur l'après-midi
- 18h00 : fin de la mission

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- ▶ Toute formation qui permet l'accompagnement de personnes à domicile avec une expérience significative.

Qualités requises :

- ▶ Être capable d'instaurer rapidement une relation de confiance avec le proche aidant et la personne aidée
- ▶ Autonomie ▶ Adaptabilité ▶ Ecoute
- ▶ Capacité d'analyse ▶ Expérimenté
- ▶ Bienveillant ▶ Savoir être et savoir faire
- ▶ Force de proposition



Rejoignez
l'**ADMR** !



PÔLE SANITAIRE
ET MÉDICO-SOCIAL



AIDE SOIGNANT / SOIGNANTE À DOMICILE



L'aide-soignant/aide-soignante travaille en collaboration et sous la responsabilité de l'infirmier coordinateur / infirmière coordinatrice dans un service de soins infirmiers à domicile (SSIAD). Dans le cadre de la politique ADMR Vendée, et dans le respect des procédures qualité et les protocoles de soins, l'aide-soignant/aide-soignante réalise des soins liés à la continuité de la vie visant à compenser une diminution ou perte d'autonomie sur l'hygiène, l'aide à la mobilisation, la prévention santé. Les interventions sont prises en charge par l'ARS et nécessitent pour le patient de disposer d'une prescription médicale.

➔ PUBLIC :

- ▶ Personnes de plus de 60 ans dépendantes
- ▶ Personnes de moins de 60 ans en situation de handicap
- ▶ Personnes prises en charge dans le cadre de l'hospitalisation à domicile

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- ▶ Autonomie
- ▶ Responsabilité
- ▶ Travail en équipe
- ▶ Temps d'intervention adapté aux besoins de la personne
- ▶ Relationnel important

➔ CONDITIONS :

- ▶ Horaires coupés
- ▶ Être disponible le week-end
- ▶ Véhicule de service
- ▶ 92 % des postes en CDI, à temps partiel
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

Le rythme de travail varie suivant le temps de travail établi dans le contrat de travail lundi au dimanche. Il est organisé en tournées par l'infirmier coordinateur / infirmière coordinatrice en fonction des besoins des patients. Le rythme des samedis et dimanches travaillés varie d'un SSIAD à un autre. En général, 2 dimanches sur 3 ne sont pas travaillés. Les aides-soignants / aides-soignantes sont d'astreinte un dimanche tous les 2 mois environ pour les remplacements d'urgence suivant l'organisation du SSIAD.

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- ▶ Dispense des soins d'hygiène (douche, toilette, ...) et de confort (coiffure, maquillage, stimulation

- corporelle,) auprès des personnes en perte d'autonomie sur des temps pouvant aller de 30 mn à 90 mn (temps nécessaire aux soins)
- ▶ Observe, surveille et transmet les changements physiques et/ou psychologiques du patient à l'équipe soignante.
- ▶ Identifie les situations à risques de maltraitance
- ▶ Accompagne la personne et son entourage par l'écoute, le soutien et leur donne des conseils (alimentation hydratation mobilisation déplacement utilisation du matériel d'aide à la mobilité)

Journée type...

- 7h45-8h15 : douche de M^{me} Zoé 40 ans opérée du dos et alitée pendant 2 mois, habillage et mise en beauté (coiffage, bijoux, et rouge à lèvres).
- 8h30-9h : Toilette et habillage, aide au lever et mise au fauteuil de M. Paul 94 ans ne pouvant se mobiliser seul suite à un AVC
- 9h10-10h00 : Déshabillage, toilette au lavabo et au gant pour M^{me} Yvette 65 ans atteinte de la maladie de parkinson, habillage, brushing, prise de médicaments
- 10h10-10h50 : Aide à la douche, habillage puis aide à la marche pour M^{me} Paulette 75 ans venant de se faire opérer d'une prothèse de hanche
- 11h10-12h : toilette au lit, rasage et habillage de M. Jean 91 ans, prise de médicaments, stimulation corporelle, vérification que M. Jean ait tout à portée de main (mouchoir, télécommande, gourmandises)
- 17h-18h20 : toilette au lit de M^{me} Yasmina 60 ans en soins palliatifs à domicile, changement des vêtements, stimulation corporelle, vérification de l'accès au confort (bassin, télécommande, mouchoirs, ...)
- 18h30-18h50 : mise en pyjama de M. Nicolas 27 ans handicapé moteur suite à un accident de voiture, prise des médicaments, soin de confort corporel
- 19h00-19h15 : prise des médicaments M^{me} Julia 91 ans, aide à la mobilité pour mise au lit.
- 19h20-19h35 : Prise des médicaments, transfert du fauteuil au lit pour M. Paul et prise de médicaments
- 19h40-20h00 : lavage de dent, démaquillage, mise en chemise de nuit et prise de médicament pour M^{me} Yvette

➔ AUTONOMIE

L'aide-soignant/aide-soignante intervient seul/e au domicile. Mais travaille en lien avec les autres intervenants : infirmiers, aides à domicile, médecins, kinésithérapeutes, orthophoniste, ...

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

Des réunions d'équipe sont organisées en général 2 heures tous les 15 jours. Un contact quotidien avec l'IC est possible.

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- ▶ DEAS :
diplôme d'état d'aide-soignant
- ▶ CAFAS
- ▶ AMP
- ▶ AES

Qualités requises :

- ▶ Qualités relationnelles
- ▶ Discrétion
- ▶ Avoir le sens de l'écoute et de l'observation
- ▶ Capacité d'adaptation
- ▶ Disponibilité
- ▶ Esprit d'équipe

<https://emplois.admr85.org>

Nos Témoignages

Retrouvez en ligne les témoignages
de professionnels de l'ADMR ...





INFIRMIER COORDINATEUR/ INFIRMIÈRE COORDINATRICE EN SSIAD



L'infirmier coordinateur / infirmière coordinatrice est responsable d'un service de soins infirmiers à domicile (SSIAD). Il/elle veille à l'organisation, à la réalisation et à la qualité des soins d'hygiène et de confort réalisés auprès des patients par une équipe de professionnels d'aides-soignants. Il/elle réalise l'évaluation des besoins au domicile ainsi que le suivi de la prise en charge. Il/elle est garant de la démarche qualité dans le cadre de la politique ADMR Vendée et est chargé de la mise en œuvre du projet de service. Sous la responsabilité du président de l'association locale et accompagné d'un/une cadre de santé de la fédération, il/elle est associé à la gestion des ressources humaines et au suivi de la gestion budgétaire du service.

➔ PUBLIC :

- ▶ Personnes de plus de 60 ans dépendantes
- ▶ Personnes de moins de 60 ans handicapées
- ▶ Personnes prises en charge dans le cadre de l'hospitalisation à domicile

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- ▶ Autonomie
- ▶ Responsabilité
- ▶ Travail en équipe
- ▶ Relationnel important
- ▶ Diversité des missions

➔ CONDITIONS :

- ▶ Avoir au moins 5 ans d'expérience sur un poste d'infirmier.
- ▶ 84 % des postes en CDI à temps partiel (80%) ou temps plein
- ▶ Véhicule de services
- ▶ Smartphone
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

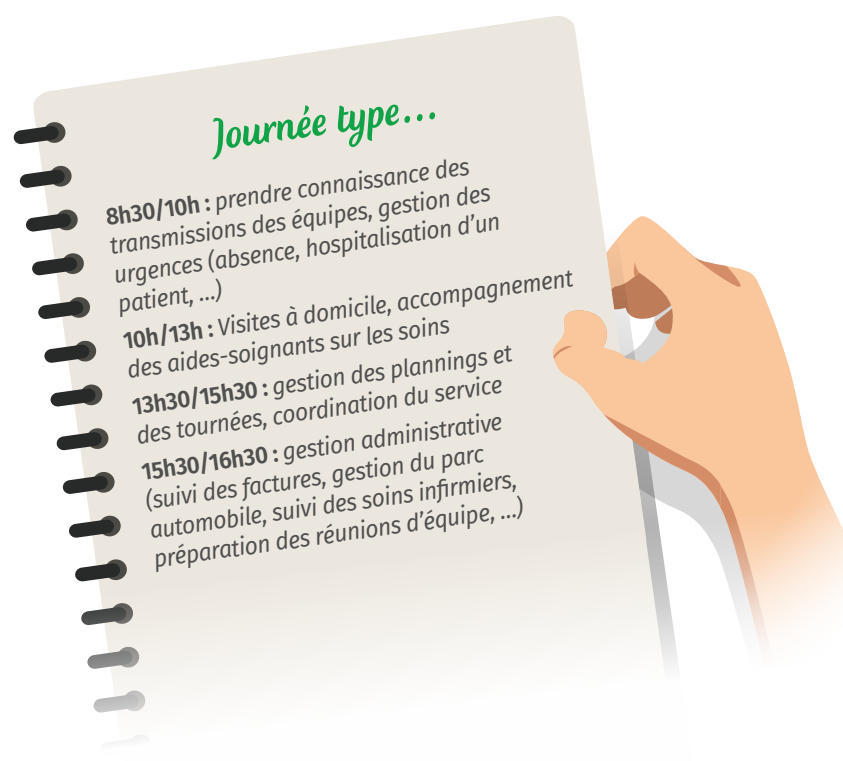
➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

L'infirmier coordinateur / infirmière coordinatrice travaille du lundi au vendredi, les journées se ressemblent peu et sont dédiées à la gestion du quotidien et des urgences. Il/elle travaille en lien avec les professionnels de la coordination gériatrique (évaluateurs ADPA, assistants sociaux, HAD), les professionnels intervenant à domicile (infirmiers libéraux, médecins, services d'aide à domicile), les professionnels internes au service, les fonctions support de la fédération et les bénévoles de l'association.

Il/elle assure une astreinte de 7h à 20h en semaine pour organiser la continuité des soins en cas d'arrêt d'un professionnel et 2 à 3 week-ends par an et 2 à 3 week-ends par an.

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- ▶ Assure l'organisation et la gestion des soins (évaluation des besoins, coordination des soins, suivi des prises en charge, ...)
- ▶ Gère les ressources humaines et manage l'équipe
- ▶ Assure la gestion administrative, économique et budgétaire du service
- ▶ Anime la démarche qualité
- ▶ Accompagne la vie associative



➔ AUTONOMIE

L'infirmier coordinateur / infirmière coordinatrice travaille en autonomie au sein du SSIAD sous la responsabilité des encadrants du Pôle Sanitaire et Médico-social de la fédération ADMR (salarié du Groupement d'employeur ADMR Santé Vendée). Une délégation de pouvoir est signée avec le président de l'association locale.

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

L'infirmier coordinateur / infirmière coordinatrice participe à une réunion institutionnelle d'une journée à la fédération ADMR tous les trimestres et à des groupes de travail infirmier coordinateur réguliers (une fois par mois) en lien avec les cadres de santé de la fédération ADMR.

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- ▶ Diplôme d'Etat d'infirmier

Qualités requises :

- ▶ Être à l'écoute et avoir le sens de l'analyse
- ▶ Savoir travailler avec une équipe multi-acteurs
- ▶ Être organisé et rigoureux
- ▶ Être réactif face à l'imprévu
- ▶ Savoir faire preuve de discrétion et de recul



<https://emplois.admr85.org>

Nos Témoignages

Retrouvez en ligne les témoignages
de professionnels de l'ADMR ...





PÔLE SANITAIRE
ET MÉDICO-SOCIAL

ADMR

pour tous, toute la vie, partout



RESPONSABLE D'EHPAD

Le/La responsable d'EHPAD gère un établissement accueillant des publics âgés et/ou en situation de dépendance. Le responsable d'EHPAD gère les ressources humaines, l'organisation du service ainsi que sa gestion financière. Il est garant du bon fonctionnement de l'établissement, du bien-être des résidents et de la mise en œuvre de la politique qualité et développement du réseau ADMR Vendée au sein de l'établissement. Le/La responsable travaille sous l'autorité d'un/une cadre de santé de la fédération.

➔ PUBLIC :

- ▶ Personnes âgées dépendantes
- ▶ Personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés
- ▶ Familles des résidents

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- ▶ Autonomie et responsabilités
- ▶ Travail en équipe
- ▶ Diversité des situations et des missions
- ▶ Relation de travail variés et riches

➔ CONDITIONS :

- ▶ Postes en CDI
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

Le/La responsable d'EHPAD travaille du lundi au vendredi sur des horaires aménageables selon les besoins de l'établissement. Il/elle assure des astreintes les week-ends. Il/elle assure des astreintes les week-ends un week-end sur 4 (hors période de congés et/ou absences)

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- ▶ Est garant de la création et de la mise en œuvre des outils de la loi 2002-2
- ▶ Manage l'équipe de salariés et anime les réunions
- ▶ Assure la gestion administrative du personnel et le développement des compétences
- ▶ Maintient le lien avec les familles
- ▶ Développe les liens avec l'environnement local
- ▶ Met en œuvre la politique qualité
- ▶ Veille à la sécurité des personnes et des biens, organise la maintenance et gère le suivi du matériel

➔ AUTONOMIE

Le/La responsable d'EHPAD travaille en toute autonomie au sein de son établissement sous la direction du pôle sanitaire et médico-social de la fédération ADMR Vendée.

Journée type...

8h30-12h

Gestion des urgences
(absences, hospitalisations, ...)
Point avec les équipes sur la nuit
Commande des fournitures
Recrutement
Gestion des plannings du mois

13h-18h

Préparation de la réunion d'équipe
Rencontre d'une famille pour un futur résident
(présentation de l'établissement, visite, ...)
Rencontre de partenaires

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

Le/La responsable d'EHPAD participe à 1 réunion d'équipe par mois à la fédération ADMR

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- ▶ Formation de niveau Bac +4 en management médico-social type CAFERUIS ou Bac +5 type CAFDES ou cadre de santé

Qualités requises :

- ▶ Organisé et rigoureux ▶ Discrétion
- ▶ Esprit d'analyse et de synthèse
- ▶ Connaissance en droit du travail et management d'équipe
- ▶ Compétences en gestion financière d'un établissement
- ▶ Pédagogue



Rejoignez
l'ADMR !



PÔLE ÉDUCATION
ET INCLUSION



TECHNICIEN/TECHNICIENNE D'INTERVENTION SOCIALE ET FAMILIALE

Le/La TISF est un travailleur social titulaire d'un diplôme d'Etat qui intervient au domicile de familles confrontées à des difficultés pouvant affecter l'équilibre de la cellule familiale, le lien parental, l'inclusion sociale, la protection de l'enfant, son développement et/ou son éducation. Sa mission est d'accompagner cette famille dans le domaine de la prévention ou de la protection en étroite collaboration avec les travailleurs sociaux du territoire, l'objectif étant de développer l'autonomie des parents et/ou de garantir la sécurité des familles. L'équipe TISF est managée par un responsable de secteur TISF qui coordonne et pilote l'organisation du service TISF.

➔ PUBLIC :

► Le/La TISF intervient exclusivement auprès de familles avec enfants, dans le cadre de prestations décidées par des organismes financeurs type Aide sociale à l'enfance, Caisse d'allocations familiales, Mutualité sociale agricole, PMI, Maisons d'Enfants à Caractère Social, Services d'action éducative en milieu ouvert, ...

➔ AVANTAGES MÉTIER :

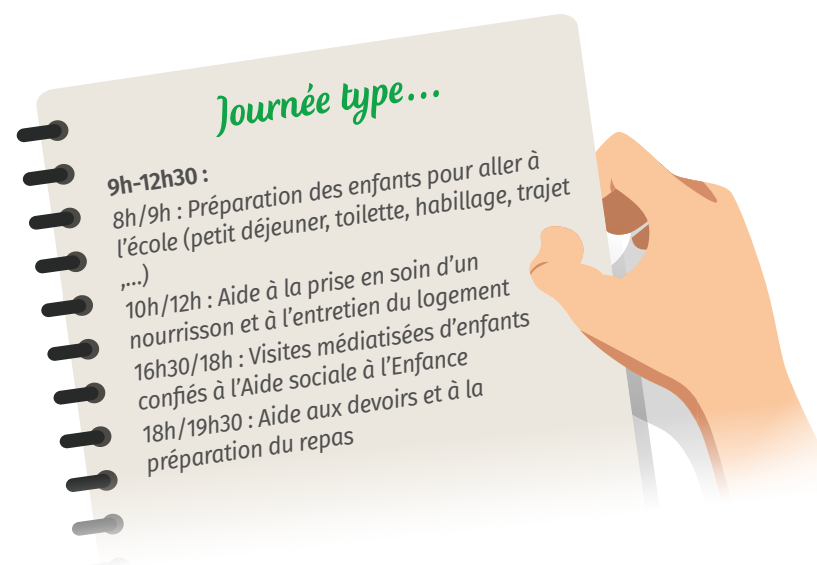
- Métier essentiel dans le domaine de la protection de l'enfance
- Métier relationnel : familles, partenaires sociaux, ...
- Diversité des situations rencontrées
- Travail d'équipe
- Autonomie
- Responsabilité : garant de l'accompagnement de la famille en fonction du projet personnalisé

➔ CONDITIONS :

- Etre disponible en soirée et le mercredi et le samedi
- Postes en CDI, à temps partiel
- Véhicule de service ► Smartphone
- Amicale des salariés (œuvres sociales)

➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

Les TISF travaillent du lundi au vendredi, ainsi que 2 samedis sur 3 (un jour de repos au cours de la semaine quand le samedi est travaillé). Au sein du domicile de la famille accompagnée, le/la TISF travaille en lien avec des professionnels de l'accompagnement social (assistants sociaux, puériculteurs, éducateurs spécialisés, évaluateurs de la CAF, ...)



➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- Aide et soutient les parents dans leur fonction parentale et/ou à l'occasion de modifications importantes de la vie
- Maintient le lien parent/enfant (notamment visites médiatisées)
- Contribue à l'identification des situations à risques pour l'enfant
- Accompagne la cellule familiale
- Réalise en suppléance les actes essentiels de la vie quotidienne (achats, élaboration des repas, entretien du logement, ...)

➔ AUTONOMIE

Le planning d'intervention est réalisé par une secrétaire TISF, encadrée par une responsable de secteur TISF. Le/La TISF réalise en autonomie ses différentes interventions au cours de la journée : propose et organise diverses activités pour faciliter l'accompagnement (jeux, sorties, cuisine...).

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

Les aides à domicile se rencontrent 1h30 par mois, avec leur manager (responsable de secteur) et assistante de secteur. Lors de ces réunions d'équipe, ils/elles échangent sur l'organisation du service et les différentes situations qu'ils/elles accompagnent. Une fois par trimestre, ces temps de réunion d'équipe sont complétés par des temps de soutien psychologique organisés par des psychologues du réseau ADMR.

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- Diplôme d'Etat TISF ou autres diplômes de travailleur social (DEES, DEASS, DECESF, BTS ESF, DEME...)



<https://emplois.admr85.org>

Nos Témoignages

Retrouvez en ligne les témoignages
de professionnels de l'ADMR ...

Qualités requises :

- Autonomie
- Adaptabilité
- Ecoute
- Capacité d'analyse
- Bienveillance
- Pédagogie





AUXILIAIRE DE PUÉRICULTURE EN MICRO-CRÈCHE

L'auxiliaire de puériculture est titulaire d'un diplôme d'Etat. Il/Elle a pour mission d'accompagner les enfants dans les actes de la vie quotidienne. Il/Elle favorise leur autonomie et veille à leur sécurité. Il/Elle propose et organise des activités adaptées à son développement. Il/elle travaille au sein d'une micro-crèche gérée par un/une responsable de micro-crèche.

➔ **PUBLIC :** Enfants de 3 mois à 4 ans et leurs familles

➔ **AVANTAGES MÉTIER :**

- ▶ Diversité des missions
- ▶ Métier relationnel : enfants, familles, partenaires
- ▶ Travail d'équipe
- ▶ Autonomie

➔ **CONDITIONS :**

- ▶ Postes en CDI à temps partiel (88%) ou temps plein
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

➔ **ORGANISATION DU TRAVAIL :**

Les auxiliaires de puériculture travaillent du lundi au vendredi. Le temps de travail est organisé par roulement pour couvrir les horaires de la structure (6h45/19h45)

➔ **MISSIONS PRINCIPALES :**

- ▶ Accompagne l'enfant individuellement et en groupe en tenant compte de ses besoins. Favorise son autonomie et sa sécurité.
- ▶ Assure les soins d'hygiène et de confort des enfants
- ▶ Prévoit, organise et anime des activités adaptées au développement des enfants. Aménage l'espace en fonction.
- ▶ Réalise les transmissions des journées aux parents et les accompagne dans leur fonction parentale
- ▶ Participe à l'entretien du cadre de vie de l'enfant

➔ **AUTONOMIE**

L'auxiliaire de puériculture travaille en équipe sous la direction du responsable de la micro-crèche. Il/Elle est autonome sur ses interventions et adapte ses prises en charge en fonction des besoins des enfants et des souhaits des parents.

Journée type...

6h45/7h45 : Ouverture de la structure et accueil des enfants.
10h/11h : Activités
11h30/12h30 : Préparation et accompagnement au repas
13h30/14h : Accompagnement à la sieste
15h30/16h30 : Gouter
16h30/18h30 : Transmissions et départs des enfants

➔ **RÉUNION D'ÉQUIPE**

L'équipe de la micro-crèche se réunit toutes les 6 semaines pour échanger sur la prise en charge des enfants, transmettre des informations générales, redéfinir des éléments d'organisation, le projet d'établissement, les projets à venir, les besoins d'achat, ... 3 séances d'analyse des pratiques animées par une psychologue sont organisées chaque année.

➔ **FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :**

- ▶ Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture

Qualités requises :

- ▶ Esprit d'équipe
- ▶ Avoir le sens de l'accueil
- ▶ Être sociable et tolérant
- ▶ Qualité d'écoute et de psychologie
- ▶ Dynamisme et sens de l'organisation
- ▶ Être patient et disponible



RESPONSABLE DE MICRO-CRÈCHE

Le/La responsable micro-crèche est titulaire d'un diplôme d'Etat. Il/Elle intervient dans la prise en charge des enfants et dans l'accompagnement des équipes auprès d'eux. Il/Elle assure la gestion administrative et financière de la structure, ainsi que la mise en œuvre et l'animation des projets de service. Il/Elle anime et manage l'équipe. Le/La responsable de micro-crèche travaille sous la direction de la directrice des micro-crèches rattachée à la fédération ADMR, en charge de la bonne application des normes sécuritaires, qualité et de la politique développement du réseau ADMR.

➔ PUBLIC :

- ▶ Enfants et familles
- ▶ Salariés de la micro-crèche
- ▶ Partenaires

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- ▶ La diversité des missions confiées
- ▶ Autonomie dans la mise en place de projets
- ▶ Travail d'équipe

➔ CONDITIONS :

- ▶ Postes en CDI à temps plein
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

Le/La responsable travaille du lundi au vendredi avec des horaires variables en fonction des besoins. Il/Elle doit être disponible en soirée pour les rendez-vous avec les familles et les réunions d'équipe. Le/La responsable de micro-crèche travaille en collaboration avec différents partenaires et avec la directrice des micro-crèches.

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- ▶ Anime le projet de service : accueille les parents, organise et supervise les activités des enfants, accompagne les enfants, met en œuvre le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement.
- ▶ Assure la gestion administrative et financière de la structure, participe à la gestion du personnel, est garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité
- ▶ Représente la structure auprès des partenaires : protection maternelle infantile, Caisse d'allocations familiales, partenaires locaux, ...

➔ AUTONOMIE

Le/La responsable d'EHPAD travaille en toute autonomie au sein de son établissement sous la direction du pôle sanitaire et médico-social de la fédération ADMR Vendée.

Journée type...

Le/la responsable de micro-crèche répartit son temps de travail pour moitié entre la présence et l'accompagnement des enfants (3 à 4 h/jour) et du temps administratif (3 à 4 h/jour) : dossiers, plannings, gestion administrative et financière, gestion des projets, échanges avec les partenaires, ...

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

Les réunions d'équipe ont lieu toutes les 6 semaines en dehors du temps de présence des enfants. Le/La responsable assiste aussi au conseil d'administration et à l'assemblée générale de l'association.

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- ▶ Diplôme d'Etat Educateur de Jeunes Enfants ou Infirmière Puéricultrice diplômée d'Etat.

Qualités requises :

- ▶ Capacité d'autonomie et d'adaptation dans le travail
- ▶ Sens des responsabilités et de l'organisation
- ▶ Qualité relationnelle
- ▶ Ecoute
- ▶ Capacité de travailler en équipe
- ▶ Disponibilité



AUXILIAIRE DE VIE EN LIEU DE VIE



L'auxiliaire de vie sociale en lieu de vie accompagne des adultes en situation de handicap mental, hébergés dans une structure de petite taille (8 studios) conviviale et chaleureuse. Il/Elle contribue à leur bien-être, à leur sécurité matérielle et morale. Il/elle accompagne individuellement les résidents dans tous les actes de la vie quotidienne en adaptant son intervention aux capacités de chacun. Il/Elle organise également des temps d'animation de groupe pour favoriser le bien vivre ensemble ainsi que des sorties extérieures. Les AVS sont managés par un/une responsable de Lieu de vie qui assurent le bon fonctionnement de l'établissement.

➔ PUBLIC :

- ▶ Adultes en situation de handicap mental avec ou sans troubles psychiques associés
- ▶ Familles et proches des résidents
- ▶ Soignants et autres professionnels externes intervenant dans l'établissement

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- ▶ Autonomie et responsabilité
- ▶ Métier relationnel : famille des résidents, tuteurs
- ▶ Travail d'équipe avec l'équipe pluridisciplinaire : médecins traitants, infirmiers à domicile, psychologue, partenaires extérieurs
- ▶ Activités d'animation
- ▶ Diversité des missions

➔ CONDITIONS :

- ▶ Connaissance du milieu du handicap intellectuel et des troubles psychiques
- ▶ Postes en CDI (92%) ou CDD, à temps partiel (75 %) ou temps plein
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

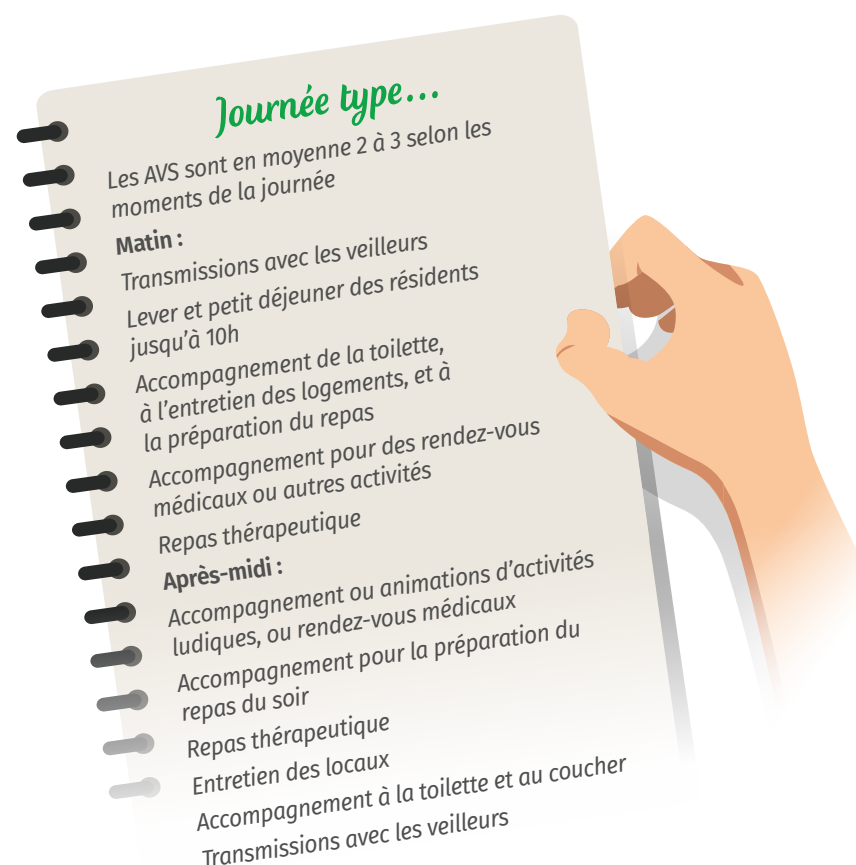
➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

L'AVS travaille du lundi au dimanche en horaires de matin (6h45 au plus tôt), de journée, ou d'après-midi jusqu'à 21h45 au plus tard. Et par roulement sur 5 ou 6 semaines selon les équipes avec 2 week-ends travaillés par roulement.

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- ▶ Accompagne les résidents dans les activités de la vie sociale et relationnelle,
- ▶ Accompagne les résidents dans les actes de la vie quotidienne (entretien courant du logement, du

- linge et préparation des repas, etc.),
- ▶ Réalise leur suivi médical (accompagnement aux RDV, lien avec la famille, prise des traitements, etc.)
- ▶ Aide à la mobilité (lever, déplacement, coucher) et à l'hygiène corporelle.
- ▶ Assure le rôle de référent auprès d'un ou de plusieurs résidents (élaboration de la synthèse, du projet personnalisé, suivi et évaluation)



➔ AUTONOMIE

L'AVS travaille en autonomie dans l'établissement suivant les projets personnalisés d'accompagnement des résidents

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

L'AVS participe à 2 réunions par mois (réunion d'équipe et réunion avec la psychologue), à des temps d'analyse de la Pratique (4 fois par an minimum), à des réunions avec un sexologue (4 fois par an) et des réunions d'animation (1 à 2 fois par an).

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- ▶ AES, AMP, AVS, mais aussi TISF, Aide-soignant, ...



<https://emplois.admr85.org>

Nos Témoignages

Retrouvez en ligne les témoignages de professionnels de l'ADMR ...



Qualités requises :

- ▶ Discrétion, sens de l'écoute, respect, polyvalence
- ▶ Qualités relationnelles
- ▶ Capacité à prendre du recul, à évoluer dans la pratique, à se remettre en cause
- ▶ Capacité d'adaptation
- ▶ Savoir travailler seul et/ou en équipe
- ▶ Capacité d'animation d'un groupe et mise en place d'activité
- ▶ Gestion de conflit ou de situation complexe



RESPONSABLE DE LIEU DE VIE

Le/La responsable de lieux de vie est en charge de la mise en œuvre du projet de service de chaque lieu de vie. Il est chargé de la gestion, de l'animation des lieux de vie et du management des équipes. Il travaille en étroite collaboration avec ses collègues responsable de lieu de vie et les référents fonctionnels d'équipes de chaque lieu de vie. Il veille au bien-être, à la sécurité et à la promotion des résidents. Il est garant de la mise en œuvre du cadre légal, de la politique qualité et développement du réseau ADMR Vendée. Il/elle est garant/e de la mise en œuvre du cadre légal, de la politique qualité et de la qualité de vie au travail des salariés.

➔ PUBLIC :

- ▶ Adultes en situation de handicap : déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés, ayant au moins 80 % d'incapacité.
- ▶ Les familles et les proches des résidents
- ▶ Les équipes salariées

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- ▶ Autonomie et responsabilités
- ▶ Diversité des missions
- ▶ Travail avec les partenaires
- ▶ Suivi de projets

➔ CONDITIONS :

- ▶ Avoir une expérience significative dans l'accompagnement de personnes en difficultés
- ▶ Postes en CDI à plein temps
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

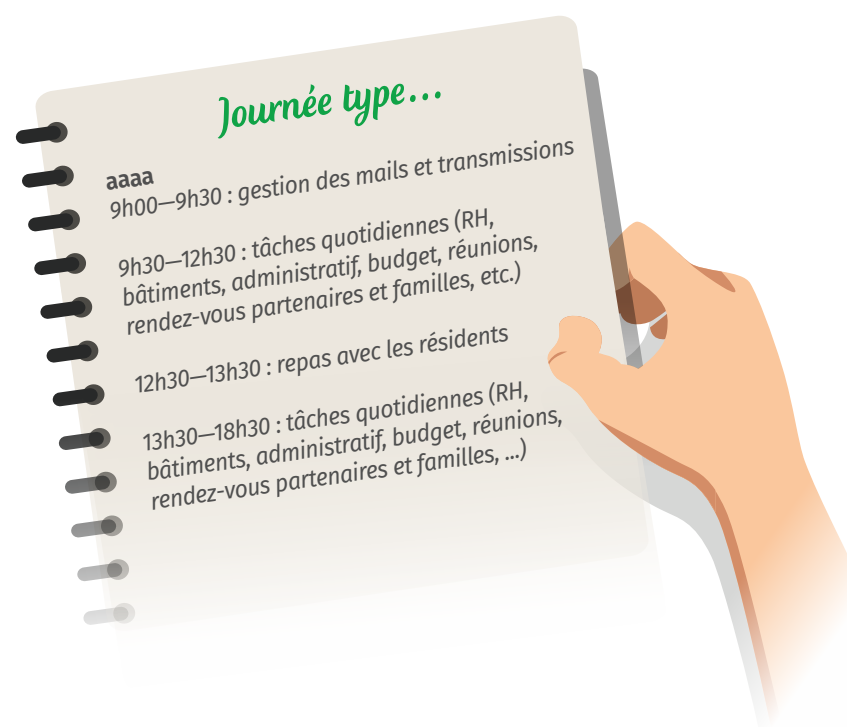
➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

Le/La responsable de lieu de vie travaille du lundi au vendredi avec des horaires variables en fonction des besoins. Il/Elle doit être disponible en soirée pour les rendez-vous avec les familles et les réunions d'équipe. Il/Elle assure des astreintes (nuit et WE) auprès de plusieurs établissements de l'ADMR.

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- ▶ Met en place et fait vivre les projets de service
- ▶ Est garant du suivi du projet personnalisé des résidents, avec l'équipe et les familles et tuteurs
- ▶ Coordonne les différentes activités
- ▶ Contribue à l'animation du Conseil de la Vie Sociale
- ▶ Maintient le lien avec les familles et l'association de parents

- ▶ Est garant de la qualité de l'accompagnement de chaque résident et de son suivi médical.
- ▶ S'assure du suivi des dossiers administratif des résidents
- ▶ RH : anime les réunions, gère les plannings, fait les contrats, conduit les entretiens professionnels individuels, ...
- ▶ Assure le suivi budgétaire du lieu de vie
- ▶ Est responsable de la sécurité des établissements, de la maintenance et de l'entretien des équipements, de l'hygiène des locaux
- ▶ Inscrit les lieux de vie dans le territoire et met en place des partenariats avec les autres acteurs



➔ AUTONOMIE

Le responsable de lieu de vie travaille en autonomie au sein de l'établissement. Il rend compte de son travail à la Directrice du Pôle Education et Inclusion et au conseil d'administration de l'association ADMR des Lieux de Vie.

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

Réunions d'analyse de la pratique (1 par trimestre). Réunions du Pôle Education et inclusion (1 par trimestre). Réunions avec la Directrice du Pôle (1 par mois). Réunion des managers (2 fois par an)

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- ▶ De Niveau 6 type CAFERUIS ou de niveau 7 type DIREIS, CAFDES ou Master 2



<https://emplois.admr85.org>

Nos Témoignages

Retrouvez en ligne les témoignages de professionnels de l'ADMR ...





Rejoignez
l'ADMR !



SERVICES
SUPPORT



SERVICES
SUPPORT

ADMR

pour tous, toute la vie, partout



CHARGÉ/E DE COMMUNICATION

Le/La chargé/e de communication travaille au sein du pôle développement et communication de la fédération. Il/Elle participe à la réalisation du plan de communication en identifiant et assurant la mise en œuvre des actions et outils adaptés, au niveau fédéral et en soutien aux associations locales.

”

➔ PUBLIC :

- ▶ Au sein de la fédération : les directions métier, les responsables des services
- ▶ Associations locales ADMR : les responsables bénévoles et managers
- ▶ Le réseau ADMR : union nationale, chargés de communication des autres fédérations
- ▶ Les partenaires : Les prestataires et fournisseurs : imprimeurs, graphistes, photographes, agence web, ...

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- ▶ Modulation des horaires de travail
- ▶ Télétravail ▶ Autonomie

➔ CONDITIONS :

- ▶ Ordinateur portable et téléphone professionnel
- ▶ Comité social et économique (œuvres sociales, chèques déjeuner, ...)
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

Le/La chargé/e de communication travaille du lundi au vendredi (horaires de bureau) au sein d'un service communication. Il/Elle est amené/e à participer à des événements de communication externes et peut donc travailler occasionnellement en soirée et/ou le week-end.

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- ▶ Propose et met en œuvre des actions pour développer la visibilité et la notoriété du réseau ADMR par différents canaux et sur différents supports (print, digital, événementiel, ...)
- ▶ Produit des contenus adaptés, notamment sur les réseaux sociaux
- ▶ Organise des événements de promotion de l'ADMR
- ▶ Accompagne et conseille les associations sur leur communication locale
- ▶ Coordonne la relation avec les partenaires et prestataires

➔ AUTONOMIE

Le/La chargé/e de communication travaille en autonomie en lien avec la directrice développement et communication.

Journée type...

9h-12h :

- Revue de presse
- Animation et modération des réseaux sociaux
- Point équipe communication
- Réflexion sur la stratégie de communication recrutement avec la commission régionale ADMR

13h-17h :

- Travail sur l'inauguration d'une micro-crèche (rédaction d'articles de presse, organisation et coordination de l'inauguration, ...)
- Réunion de travail avec une association sur son plan de communication
- Préparation et accompagnement logistique pour un événement RH

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

Le/la chargé/e de communication participe à des réunions bimensuelles avec l'équipe communication animées par la directrice développement communication. Il/Elle participe également aux réunions générales de la fédération ADMR Vendée.

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- ▶ Diplôme de niveau 5 de l'éducation nationale ou du ministère du travail en communication

Qualités requises :

- ▶ Curiosité, dynamisme, créativité
- ▶ Esprit d'équipe, qualités relationnelles, aisance orale et écrite
- ▶ Capacité d'organisation, de représentation, bonnes capacités rédactionnelles
- ▶ Maîtrise des outils web et réseaux sociaux, des outils bureautiques et logiciels de publication





SERVICES
SUPPORT

ADMR

pour tous, toute la vie, partout



ASSISTANTE/E RECRUTEMENT ET FORMATION

L'assistant/e recrutement et formation travaille au sein du pôle développement RH de la fédération ADMR Vendée. Il/Elle intervient en soutien des associations sur le recrutement, le développement des compétences et la formation. Il/Elle met en œuvre le plan de développement des compétences, en assure le suivi administratif et logistique.

➔ PUBLIC :

- ▶ Au sein de la fédération : les membres du comité de direction, les responsables des services
- ▶ Associations locales ADMR : les responsables
- ▶ Les partenaires emploi et formation

➔ AVANTAGES MÉTIER :

- ▶ Modulation des horaires de travail
- ▶ Télétravail ▶ Autonomie

➔ CONDITIONS :

- ▶ Ordinateur portable ▶ Chèque déjeuner
- ▶ Comité social et économique (œuvres sociales, chèques déjeuner, ...)
- ▶ Amicale des salariés (œuvres sociales)

➔ ORGANISATION DU TRAVAIL :

L'assistant/e recrutement et formation travaille du lundi au vendredi (horaires de bureau) au sein d'une équipe de 10 personnes aux compétences variées. Il/Elle travaille en lien étroit avec les associations et les responsables de la fédération.

➔ MISSIONS PRINCIPALES :

- ▶ Créé et publie des offres d'emploi
- ▶ Assure le sourcing et traite les candidatures
- ▶ Optimise les viviers sur l'outil de gestion de candidature
- ▶ Participe à des forums emploi et informations collectives en lien avec les partenaires
- ▶ Optimise la gestion des inscriptions aux formations
- ▶ Envoie les convocations et assure l'organisation logistique des sessions de formation
- ▶ Assure le suivi administratif des sessions de formation
- ▶ Contrôle les factures et assure le suivi du budget prévisionnel
- ▶ Réalise les demandes d'aides financières et remboursement auprès de l'OPCO, en assure le suivi

➔ AUTONOMIE

L'assistant/e recrutement et formation travaille en autonomie sous la responsabilité de la responsable développement RH.

Journée type...

9h-12h00 :

Traitement des mails recrutement
Accueil/intégration de nouveaux salariés
Point sur les recrutements
Entretiens téléphoniques avec des candidats
Planification des entretiens physiques
Envoi des mails de confirmation de rendez-vous
Traitement des candidatures spontanées

13h-17h :

Traitement des mails formation (absences, annulations, repositionnement...)
Envoi des convocations
Envoi des attestations de formation
Saisie des frais annexes de formation sur le logiciel pour remboursement des salariés
Mise à jour des tableaux de suivi

➔ RÉUNION D'ÉQUIPE

L'assistant/e recrutement et formation participe à des réunions bimensuelles avec l'équipe développement RH, animées par la responsable développement RH. Il/Elle participe également aux réunions générales de la fédération ADMR Vendée.

➔ FORMATIONS DONNANT ACCÈS AU MÉTIER :

- ▶ Diplôme de niveau 5 ou 6 de l'éducation nationale ou du ministère du travail en ressources humaines

Qualités requises :

- ▶ Rigueur, organisation et sens de l'écoute
- ▶ Esprit d'équipe, qualités relationnelles, aisance orale et écrite
- ▶ Avoir le sens de la relation client et savoir rendre compte
- ▶ Maîtrise de l'outil informatique
- ▶ Expérience en recrutement
- ▶ Connaissances des dispositifs de la formation professionnelle





**pour tous,
toute la vie,
partout**

**ENFANCE
ET
PARENTALITÉ**

**SERVICES
ET SOINS
AUX
SÉNIORS**

**ACCOMPAGNEMENT
DU
HANDICAP**

**ENTRETIEN
DE LA
MAISON**

**02 51 44 11 55
www.admr85.org**