



## LE CCAS DE QUESTEMBERT RECRUTE

### Veilleur(se) de nuit-Résidence autonomie

**Employeur :**

CCAS de Questembert – Résidence autonomie  
Place du général de Gaulle  
56230 QUESTEMBERT

**Département de travail :** Morbihan

**Poste à pourvoir :** le plus tôt possible

**Grade recherché :** Agent social, Agent social 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> classe

**Temps de travail :** 35/35 ème

**Métier :** Veilleur(se) de nuit en résidence autonomie.

**Description du poste à pourvoir**

Par une présence continue, le veilleur ou la veilleuse de nuit assure la sécurité des bâtiments, des résidents et des biens. Elle assure le bien-être et le confort physique, moral et matériel des résidents. La nuit étant parfois pour certains un moment d'anxiété et de pensées diverses et variées, la veilleuse de nuit assure une fonction d'écoute et d'accompagnement auprès des résidents en assurant des rondes régulières. Lors de ces rondes, elle monte le linge propre des résidents. En outre, elle assure l'entretien et la désinfection des espaces collectifs.

**Missions principales :****Activité 1.1 Sécurisation du bâtiment**

- Veiller à la protection des locaux : vérifier que les différentes ouvertures vers l'extérieur (portes, fenêtres...) sont fermées.
- Interdire l'accès aux personnes étrangères à l'établissement
- Gérer le système d'alarme
- En cas de problèmes techniques, assurer un relais avec l'astreinte
- Connaître les consignes de sécurité et transmettre toute anomalie dans le système à la direction.

**Activité 1.2 Sécurisation de résidents**

- Veiller au confort, au bien-être et à la sécurisation des résidents en effectuant des rondes régulières : écouter et rassurer, prévenir les éventuels accidents (malaise, chute...), recoucher les personnes qui se lèvent et qui pourraient perturber le sommeil des autres résidents.
- Assurer les premiers secours d'urgence en cas de besoin
- Etre présente par des visites régulières

### **Activité 1.3 Entretien des locaux collectifs**

- Assurer l'entretien des locaux collectifs, des bureaux administratifs et des locaux du personnel
- Assurer l'entretien de la cuisine et la salle de restauration annexe.

### **Activité 1.4 : Gestion du linge**

- Repasser et classer les vêtements

### **Activité 1.5 : Accompagnement de la personne**

- Distribuer et Veiller à la prise des médicaments préalablement préparés par les personnes compétentes
- Répondre aux appels des résidents
- Garantir les conditions de repos du résident en l'accompagnant dans ses besoins et demandes et en respectant son intimité (exemple : aide au coucher)
- Accompagner l'endormissement et si nécessaire, apporter un soutien psychologique en cas d'angoisse et prendre le temps de rassurer les résidents
- Surveiller l'état de santé des résidents et avertir les personnes compétentes
- Pallier l'incontinence en changeant la protection, en accompagnant à aller aux toilettes ou en donnant les appareils adaptés.

### **Activité 1.6 Méthodologie professionnelle et suivi de l'activité**

- Lire impérativement les informations du cahier de transmission à sa prise de poste
- Renseigner les outils de transmission mis à disposition
- Renseigner des états de présence mensuels
- Alerter en cas de situations inhabituelles

### **Activité 1.7 Participation à la vie du service et de la collectivité**

- Rendre compte de son activité à la direction
- Participer à l'intégration des nouveaux professionnels et stagiaires
- Se coordonner avec ses collègues en vue d'assurer la continuité du service dans le cadre des procédures en vigueur
- Participer aux réunions de service et autres groupes de travail
- Prendre part à la réflexion de l'équipe pour assurer la cohérence du projet de vie
- Participer aux formations et mettre à jour ses connaissances

### **Profil demandé :**

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Sens du service public
- Qualités relationnelles, intérêt et empathie pour les personnes âgées
- Autonome, disponible, réactif, patient et discret

**Temps de travail**

Temps complet, 35/35<sup>ème</sup>

**Conditions particulières :**

Travail seul dans l'établissement, horaires 20h30-6h45, planning d'intervention suivant un rythme déterminé, peu de contacts avec les autres membres du personnel, travail de nuit / atypique, disponibilité en fonction d'absences non prévues, travail un week-end sur deux, station debout prolongée

**Informations complémentaires :**

Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle, participation employeur à la mutuelle (si labellisée), commune adhérente au CNAS, chèques déjeuner

Renseignement complémentaire auprès de Sylvain Kerouault, directeur de la structure au 02 97 26 57 12

CV et lettre de motivation a adresser à Monsieur le Président du CCAS, place du général de Gaulle, BP 4014, 56230 QUESTEMBERT ou par mail à l'adresse [l.botherel@mairiequestembert.bzh](mailto:l.botherel@mairiequestembert.bzh)