

## Fiche de poste : Aide-ménagère

Emploi repère : Assistant(e) ménager(ère) 2 – Niveau II

*Pré-requis* : expérience professionnelle sur une fonction similaire ou formation en cuisine, repassage, ménage (interne ou externe) ou CCP entretien du cadre de vie.

### Généralités

- Finalités

L'aide ménagère intervient auprès du client pour répondre à un état de fragilité, de difficulté, de dépendance et/ou de handicap afin d'effectuer l'entretien courant de son domicile.

- Spécificités

Compte tenu de l'activité de l'entreprise (services à domicile), les horaires de travail de l'aide ménagère sont variables d'un jour sur l'autre et d'une semaine à une autre pour pouvoir être en phase avec les besoins de la clientèle. Ces horaires ainsi que les différents lieux de travail lui seront communiqués par le biais d'un planning hebdomadaire.

- Lieux d'exercice des missions

L'aide ménagère exerce ses missions au domicile des clients de l'entreprise. Elle est également amenée à travailler au siège de l'entreprise (participation aux réunions d'équipe ou à des formations).

### Missions / fonction

Les tâches précisées à travers cette fiche mission fonction ne sont pas exhaustives, dans ce cadre l'aide ménagère peut être amené(e) à effectuer d'autres missions conformément aux directives de sa hiérarchie.

- Obligations générales :

Dans le respect du cahier de liaison et des consignes du client/bénéficiaire, l'intervenant réalise les travaux courants d'entretien de l'habitat et de l'environnement de la personne.

Au delà des obligations contractuelles et légales, il a l'obligation de reporter à sa hiérarchie tout événement ou incident dont il aura pris connaissance.

Enfin, il s'interdit de recevoir des bénéficiaires auprès desquels il intervient toute délégation de pouvoir sur les avoirs, biens ou droits, toute donation, tout dépôt de fonds, de bijoux ou valeurs.

Il a également l'obligation de respecter la procédure de situation d'urgence, de remplacement et de gestion des clefs (cf. guide d'accueil des salariés).

### S'agissant des tâches :

- Tâches ménagères

Aère les lieux.

Descend ou sort les poubelles.

Lave la vaisselle.

Nettoie et range l'ensemble des pièces de la maison (cuisine, toilettes, salle de bains, salon,...).

Fait les lits.

Fait la poussière.

Passe le balai, aspirateur, serpillère.  
Lave et étend le linge.  
Trie, repasse et range le linge.

- Suivi & Entretien du matériel

Maintient les outils, matériels et appareils, à un niveau d'hygiène nécessaire à l'utilisation quotidienne.

Assure la longévité du matériel et son bon fonctionnement.

Suivi des stocks de produit de nettoyage et en demande le réapprovisionnement.

Gère les clés et la boîte à boîte à clefs éventuellement mise à disposition.

### **Savoir, Compétences et Savoir-Etre**

Bonne représentation des activités et du fonctionnement de l'entreprise.

Respect de la personne (discrétion, intimité, confidentialité, sécurité des données).

Connaissance des client/bénéficiaires et de leurs spécificités.

Savoir évaluer une demande de client/bénéficiaire et ses contraintes.

Respecter les consignes.

Maîtrise les gestes de base (aide aux déplacements, nettoyage...).

Capacité à communiquer.

Aptitude à l'organisation.

Aptitude à l'autonomie.

Etre dynamique et de bonne humeur.

Etre à l'écoute.

Mettre en confiance.

Etre discret (sur soi comme sur les bénéficiaires).

Etre avenant.

### **Liaisons autour de la fonction**

- Liaisons internes

La hiérarchie

L'équipe administrative

Les autres collaborateurs

- Liaisons externes

Les clients/bénéficiaires de l'activité « Aide à domicile »

Les services administratifs, médicaux et sociaux

**Nom du Salarié(e) :**

**Signature du salarié(e) :**

**Date :**