



## FICHE DE POSTE FEMME DE SERVICE

<b>Intitulé du poste</b>	Femme de service
<b>Diplômes requis</b>	BEP/CAP en maintenance et hygiène des locaux.
<b>Situation du poste</b>	<p>L'Association des Parents Et amis de personnes handicapées Intellectuelles de Nouvelle-Calédonie (APEI) gère plusieurs établissements accueillant des enfants, adolescents et adultes déficients intellectuels, éventuellement porteurs de troubles associés.</p> <p><b>L'Institut Médico-Educatif (IME)</b> accueille des enfants, adolescents et jeunes adultes. L'établissement est composé d'un <b>Institut Médico-Pédagogique (IMP)</b> accueillant les enfants de 6 à 14 ans, et d'un <b>Institut Médico-Professionnel (IMPRO)</b> destiné aux adolescents et jeunes adultes de 15 à 20 ans. L'IME a une capacité de 100 places.</p> <p><b>L'Établissement Spécialisé d'Activités Dirigées (ESAD)</b> accueille des adultes de 20 à 60 ans, ne pouvant tirer profit d'une prise en charge au Centre d'Aide par le Travail (CAT). Les principaux objectifs poursuivis dans l'accueil à l'ESAD sont le maintien des acquis, le développement des compétences et la recherche d'un bien-être physique et psychologique des personnes accueillies. L'ESAD a une capacité de 35 places.</p> <p><b>Le Centre d'Aide par le Travail (CAT)</b> accueille des adultes de 20 à 60 ans, en vue de favoriser leur insertion sociale par le biais du travail adapté, en ateliers ou à l'occasion de stages en entreprise, et pour ceux qui en ont les capacités, de favoriser leur réinsertion en milieu ordinaire. Le CAT a une capacité d'accueil de 85 places, dont environ 75 places en ateliers et une dizaine de places au SAVAIP (Service d'Accompagnement Vers l'Autonomie et l'Intégration Professionnelle).</p>
<b>Format du poste</b>	<b>39 h par semaine</b>

<b>Organigramme/hiérarchie au sein de l'établissement</b>	<b>Relations fonctionnelles</b>
Sous l'autorité directe du Chef de Service ou la personne assurant l'intérim en cas d'absence.	Chef de service Autres personnels Partenaires administratifs de l'établissement Autres intervenants



## Activités principales

L'agent de service exerce des fonctions de ménage, d'aide à la cuisine, service de repas, entretien du linge, petit bricolage (repassage, etc.), au sein de l'établissement.

- Faire le ménage : balayer, aspirer, laver les sols de différents locaux (salle de soins, réfectoire, bureaux, couloirs, dortoirs, sanitaires) ; épousseter, essuyer les meubles et les bibelots ; nettoyer les vitres
- Entretien la salle de repos : aérer, faire les lits, ranger,
- Aider à la cuisine : rincer et faire la vaisselle,
- Participer au service des repas : mettre la table, servir et desservir, nettoyer la table ; surveiller les usagers.
- Entretien le linge : trier le linge et le laver en respectant les consignes d'entretien, étendre et détendre le linge ; repasser ; assurer les petites réparations : ourlets, boutons ; ranger le linge.
- Nettoyer et ranger le matériel utilisé
- Assurer une présence
- Accueillir, renseigner, accompagner les enfants

## Connaissances / Compétences (savoir/savoir-faire)

### Compétences

- Savoir s'adapter à des situations imprévues
- Connaître et respecter les règles de sécurité et les protocoles
- Utiliser des produits d'entretiens
- Savoir utiliser des machines (machine à laver, etc.)
- Connaître et respecter les règles d'hygiène et de propreté,
- Connaître et respecter les règles de sécurité en matière domestique,
- Connaître les gestes d'urgence

### Connaissances

- Techniques d'entretien

## Comportements clés (savoir être)

Respect de la personne handicapée  
Qualité d'écoute  
Autonomie et sens de l'organisation  
Disponibilité et discrétion absolue  
Sens des relations  
Patience, rigueur, capacité d'adaptation  
Ponctualité

**La fiche de poste est évolutive.**

**L'employé(e) ne peut s'en prévaloir pour ne pas exécuter toutes les tâches demandées par la hiérarchie.**