



ASSOCIATION
Hyacinthe Hévin

Offre d'emploi : **Agent(e) de soins**

Nous recrutons pour notre établissement accueillant 102 résidents un/e

**AGENT(E) DE SOINS EN CDI,
à 80% d'un temps plein
à compter du 1^{er} septembre 2026**

Vos missions :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire, vous participez au bien-être des résidents en contribuant à leur accompagnement au quotidien, dans le respect de leur dignité, de leurs habitudes de vie et des règles d'hygiène.

- ➔ Accompagner les résidents dans les actes de la vie quotidienne, en collaboration avec l'équipe soignante.
- ➔ Participer aux soins d'hygiène, de confort et de prévention, dans la limite de vos compétences et sous la responsabilité des professionnels habilités.
- ➔ Observer l'état général des résidents et transmettre toute information utile à l'équipe soignante.
- ➔ Assurer l'entretien de l'environnement immédiat du résident et veiller à son confort, à sa sécurité et à son bien-être.
- ➔ Participer à la distribution des repas et accompagner les résidents lors des temps de repas si nécessaire.
- ➔ Collaborer avec l'ensemble des professionnels afin d'assurer un accompagnement personnalisé et de qualité.
- ➔ Contribuer à la démarche qualité, à la bientraitance et au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Votre profil :

L'autonomie, le sens du travail collaboratif et l'esprit d'équipe sont les qualités attendues.

Avantages :

- Rémunération suivant la grille de salaire de la CCN51,
- Poste en 12h
- Vous bénéficierez de l'indemnité Ségur
- Établissement à taille humaine, favorisant la proximité et la qualité de vie au travail
- Cadre de travail agréable avec un parc arboré, propice au calme et à la détente
- Salle de sport accessible en dehors des horaires de travail
- Mise à disposition d'une salle de repos accessible hors temps de travail, équipée de fauteuils massant pour favoriser la récupération et le bien-être
- Possibilité de repas sur place à tarif avantageux
- Mutuelle santé et contrat de prévoyance
- Avantage CSE



Pour postuler à l'offre, merci de nous communiquer à **Madame Maeva MORICEL** Assistante Ressources Humaines votre CV et LM par e-mail à l'adresse suivante : rh2@assohh.org