



NOTE DE SERVICE PERMANENTE

NSP14-2025

Fiche de Poste Adjoint technique Intervenant à la Résidence du Verger

La présente fiche de poste s'applique dans le respect des dispositions prévues au titre de la Charte du vivre ensemble et des temps partagés de l'habitat inclusif Résidence du VERGER

Tâches à réaliser :

1) Entretien des locaux :

Il s'agit d'assurer le ménage de la salle d'activités, du bureau de passage et des abords immédiats formant les parties communes de la résidence comme suit :

- Les mardis et jeudis de 10h30 à 11h15,
- Le mercredi 13h15 à 14h45,
- Les lundis et vendredis sur demande de l' élu référent.

Participation à des actions de grand ménage si nécessaire en heures complémentaires ou sur les temps mairie des autres postes assurés par le même agent.

2) Accompagnement à la Vie Partagée (AVP) :

L'agent propose des animations à l'intérieur ou à l'extérieur de la maison partagée, en fonction des possibilités, des envies et des besoins des locataires, exprimés lors des réunions mensuelles.

Exemples d'activités :

- Des activités de convivialité (jardinage, anniversaire, partage du repas, etc.) ;
- Des activités sportives (marche, yoga, pétanques, etc.) ;
- Des activités ludiques (ateliers arts plastiques, musique, cuisine, jeux, etc.) ;
- Des activités culturelles (musée, cinéma, concerts, etc.).

Il les aide à créer du lien entre eux et avec leur entourage. Il les soutient pour faciliter le vivre-ensemble, en prenant en compte la parole de chacun et en faisant le lien avec tous les autres intervenants, en particulier les correspondants technique et administratif de la commune.

L'agent participe à la réunion mensuelle de la résidence qui réunit les résidents et le gestionnaire afin de recueillir les demandes et proposer les activités.

Tous les projets d'activités, ainsi que toutes les demandes d'aménagements doivent être validés par l' élu référent.

Il crée un lien informatif avec tous les professionnels qui accompagnent les résidents et veille au respect des règles (contrat de bail, règlement intérieur et charte).

Il fait remonter les difficultés rencontrées au Maire ou à l'adjoint aux affaires sociales.

Les tâches sont à réaliser du lundi au vendredi inclus de 14h45 à 16h45. Selon les impératifs de certaines activités l'agent pourra être conduit à exécuter des tâches en dehors de ces horaires.

3) Gestion :

L'agent aura en charge la gestion des consommables et des ressources nécessaires à la bonne réalisation de ses tâches. Il assurera en particulier un suivi des achats de produits alimentaires dans l'objectif de pouvoir remonter la provenance en cas de besoin.

Dispositions générales :

L'agent adoptera une tenue vestimentaire adaptée à son activité, de même il portera les E.P.I. nécessaires à celle-ci.

Il pourra être appelé à assurer le remplacement d'un de ses collègues agent de la commune.

Toute absence devra être motivée et portée à la connaissance du Maire, au minimum 5 jours avant ; ce dernier sera seul habilité à accorder cette absence. Les rendez-vous médicaux, sauf urgence exceptionnelle, doivent être pris hors du temps de travail.

L'agent devra tout mettre en œuvre pour que le service soit assuré.

En cas d'absence imprévue (maladie), l'agent devra prévenir le Maire ou l'adjoint dans les meilleurs délais.

Fait à AUSSAC-VADALLE, le 30 septembre 2025

Le Maire,
Gérard LIOT