

AIDE FAMILIAL (H/F)
Centrale de Services de Domicile de la Province de Namur
PHILIPPEVILLE [ARRONDISSEMENT]
DINANT [ARRONDISSEMENT]

Informations générales

| | |
|----------------------------------|--|
| <i>Nombre de postes demandés</i> | 1 |
| <i>Catégorie de métier</i> | Aide familial |
| <i>Date d'engagement</i> | du 20/07/2020 |
| <i>Secteur d'activité</i> | Services personnels |
| <i>Lieu(x) de travail</i> | <ul style="list-style-type: none">• PHILIPPEVILLE [ARRONDISSEMENT]• DINANT [ARRONDISSEMENT] |
| <i>Votre fonction</i> | <p>Vous secondez les personnes qui ne peuvent pas assumer seules les tâches habituelles ou familiales, éducatives, ménagères ou sanitaires.</p> <p>L'aide concerne, en plus des activités ménagères, les soins d'hygiène, le soutien moral et les aspects sociaux.</p> |

Profil du candidat

| | |
|----------------------------------|--|
| <i>Formation(s)</i> | <p>Niveau :</p> <p>Ens. professionnel 3ème degré</p> <p>Intitulé du diplôme :</p> <p>Auxiliaire familial et sanitaire/Aide familial /Aide soignant/ Aide sanitaire/ Aspirant nursing / Puériculteur / Auxiliaire polyvalent.</p> <p>Domaine :</p> <p>Services aux personnes</p> |
| <i>Permis de conduire</i> | <ul style="list-style-type: none">• [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum (Le véhicule personnel est obligatoire au vu des nombreux déplacements nécessaires à la fonction) |
| <i>Qualification(s)</i> | <ul style="list-style-type: none">• Certificat d'immatriculation d'aide familiale est exigée |
| <i>Connaissances spécifiques</i> | <p>Vous êtes titulaire d'une attestation de capacité d'aide familial(e) certifiant que vous avez suivi une formation reconnue.</p> |
| <i>Description libre</i> | <p>Compétences liées à la fonction :</p> <p>Honnêteté.</p> <p>Respect.</p> <p>Capacité d'adaptation</p> <p>Savoir dire non.</p> <p>Esprit d'équipe dans le travail réalisé. Polyvalence.</p> <p>Faire preuve de discrétion par rapport à sa vie privée.</p> |

Savoir maîtriser ses émotions.

Caractéristiques

| | |
|--------------------------|--------------------------------------|
| <i>Régime de travail</i> | Heures/sem : 19h00 Temps partiel |
| <i>Contrat</i> | A durée déterminée Durée : 3 Mois |
| <i>Salaire</i> | CP 318 |

Contact

| | |
|-----------------------------|---|
| <i>Entité</i> | Centrale de Services de Domicile de la Province de Namur |
| <i>Nom de la personne</i> | Mme DEMIN Julie |
| <i>Adresse</i> | Rue de France, 35 5600 Philippeville BELGIQUE |
| <i>Téléphone(s)</i> | Bureau : 081777219 |
| <i>E-mail</i> | julie.demin@solidaris.be |
| <i>Modalités de contact</i> | Envoyez votre candidature par mail julie.demin@solidaris.be |