



Limite de candidature	29-11-2026
Mise à jour	30-10-2026
Référence	C237
Service	CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Localisation	Lyon 8ème
Contrat	Emploi permanent
Diplôme réglementé	Diplôme d'Etat d'aide-soignant ou certificat d'aptitude ou diplôme professionnel
Statut	-
Fonction	Aide soignant ou aide soignante
Date d'entrée	01/05/2027
Date de fin	29-11-2026
Filière	Médico-sociale
Catégorie	B
Cadre d'emploi	B - Aides-soignants territoriaux
Grade	Aide-soignant de classe normale, Aide-soignant de classe supérieure

Contexte et définition du poste

Le **Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)**, établissement public administratif rattaché à la Ville de Lyon, emploie 513 agents permanents et 100 agents non-permanents (besoins occasionnels, remplaçants, saisonniers, vacataires, apprentis, services civiques...). Il met en œuvre la politique sociale municipale. Il développe ainsi différentes activités d'aide et d'accompagnement des personnes âgées, des familles en difficulté et aussi de lutte contre les exclusions.

De multiples projets sont portés par le CCAS dans le champ de la gérontologie, et notamment : des extensions/relocalisation d'EHPAD concernant 3 des 4 établissements, l'impulsion d'une démarche qualité renouvelée et la renégociation du CPOM présentant des enjeux financiers importants, la conception d'une politique affirmée de lutte contre l'isolement des seniors à domicile, la réalisation d'un réel maillage territorial en rendant perméables au quartier les résidences autonomie seniors...

CCAS : Service Gérontologie / 15 résidences autonomie – environ 60 résidents (personnes âgées autonomes) par établissement

Vous travaillez au sein d'une équipe de 4 personnes composées de 2 agents de service, le directeur et vous l'assistant de résidence.

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur d'établissement, vos missions seront les suivantes :

- Vous participez à la prise en charge qualitative des résidents,
- Vous élaborez et/ou participez des actions d'animation et de maintien de la vie sociale,
- Vous assurez la prise en charge des aspects administratifs
- Vous contribuez à l'organisation administrative et logistique de la résidence.

En l'absence du Directeur/de la Directrice de la résidence, vous accompagnez l'équipe et assurez la gestion de la continuité de service sur les missions suivantes :

- Vous gérez la déclaration forfait soins
- Vous contribuez à la confection des plannings
- Vous participez à la gestion des vacataires et des renforts (évaluation/encadrement des renforts accueillis...)
- Vous veillez au respect des règles de sécurité du bâtiment (SSI, ...)

Vous pouvez être amené ponctuellement à travailler en dehors de la résidence et effectuer des déplacements extérieurs (réunions au central, achats pour l'établissement,...) sur validation du responsable hiérarchique

Profil recherché

Vous possédez un diplôme d'état d'aide-soignant.

Vous avez une expérience auprès des personnes âgées et connaissez le fonctionnement d'un établissement médico-social.

Vous savez travailler en équipe et en autonomie.

Informations complémentaires

Votre rémunération :

A partir de 31 352 euros bruts annuels soit 2612 euros bruts mensuels selon expérience + primes

Conditions de travail :

- Horaires: 38h45 selon un planning établi mensuellement sur 3 cycles horaires - amplitude horaire maximum 8h- 18h
- Lieu :résidence Jolivot - 1 rue Jean Sarrazin 69008 Lyon

Vos avantages :

- Participation transports en commun ou Velo'v à hauteur de 75%
- Carte tickets restaurant : possibilité jusqu'à 153€ par mois dont 60% pris en charge par la ville
- Forfait « mobilités durables » : jusqu'à 300€ par an en cas de déplacement en covoiturage ou vélo personnel
- Participation à une complémentaire santé et prévoyance
- Congé menstruel
- 10 semaines de congé 2ème parent
- Comité des œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages...des avantages pour toute la famille !