



**APPEL A CANDIDATURES  
INTERNES/EXTERNES**

Validation : Oui /non

Signature :CV/MS/PL

**Agent Hôtelier EHPAD Le Saphir (H/F)**

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de TOULON est un établissement public administratif qui met en œuvre la politique sociale communale en organisant des actions de solidarité dans la lutte contre l'exclusion et dans l'accompagnement des personnes âgées ou en situation de handicap. Il dispose de trois Directions encadrées par une Direction Générale : Direction de l'Autonomie, Direction de l'Inclusion et de la Solidarité, Direction des Ressources Moyens Généraux.

La Direction de l'Autonomie participe à la définition des orientations en matière de politique d'action sociale de la collectivité en faveur du parcours de vie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap.

Elle conduit la politique sociale en faveur de l'autonomie et son évaluation.

Elle pilote, coordonne et adapte l'offre de services de la direction de l'Autonomie (CLIC, SAD, Résidences Autonomies et l'EHPAD) pour répondre aux besoins de la population cible.

L'établissement Le Saphir hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD) Le Saphir dispose de 90 lits. Sa gestion courante est assurée par un chef d'établissement. La coordination de l'activité des soins est assurée par l'infirmier coordinateur, en lien avec le médecin coordinateur de l'établissement, la coordination de l'activité hôtelière est assurée par l'adjointe au Chef d'établissement. L'ensemble des activités sont supervisées par le chef d'établissement. L'établissement dispose d'une Unité Protégée (UP) pour les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou apparentée avec un espace de stimulation sensorielle et d'un Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA) pour accueillir en semaine, nos résidents, par groupes homogènes, autour de différentes activités qui visent à stimuler les capacités cognitives restantes.



**Sous l'autorité hiérarchique directe du Responsable d'Hébergement et vie sociale, l'Agent Hôtelier assure la qualité des prestations en termes d'entretien, de service à table et d'accompagnement des résidents. Il contribue au maintien de l'hygiène, à la sécurité des locaux et participe aux activités favorisant le bien-être des usagers.**

**Ses tâches principales :**

- Assurer l'entretien des locaux administratifs et communs (intérieurs et extérieurs) de l'établissement ainsi que des lieux privatifs des résidents (chambre et salle de bain)
- Entretenir les équipements de l'institution : cages d'escalier, ascenseurs, salons de jardin, containers poubelles...
- Distribuer les petits déjeuners en chambre dans les étages
- Débarrasser les plateaux repas et la vaisselle dans les chambres des résidents
- Participer au service à table en salle à manger : servir les repas, desservir les tables
- Distribuer le linge des résidents en chambre et les tenues de travail au personnel
- Gérer les entrées et les sorties de linge avec le prestataire extérieur en charge du traitement du linge sale de l'établissement
- Arroser et entretenir les plantes vertes et autres plantations
- Participer aux relèves et aux réunions d'informations

**Indispensables :**

- Savoir entretenir les locaux et les surfaces
- Organiser méthodiquement son travail en fonction des consignes orales et écrites
- Contrôler l'approvisionnement ou approvisionner son poste de travail en matériel et produits
- Effectuer le choix et le dosage des produits en fonction des surfaces à traiter et des fiches produites du fournisseur
- Exécuter les travaux de nettoyage des locaux et surfaces selon le principe de la marche en avant
- Appliquer les techniques de manutention
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

**Vous pouvez demander la fiche de poste détaillée au service des ressources humaines à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@ccas-toulon.fr](mailto:ressourceshumaines@ccas-toulon.fr)**

**Lieu de travail : EHPAD Le Saphir : - Rue Marcel Sembat 83200 TOULON -**

**Horaires : en semaine : Poste du matin : 6 h 45 – 14 h 00 ou 7 h 45 – 15 h 00 ou Poste du soir : 13 h 00 – 20 h 15**

**En week end : 6 h 45 – 14 h 00 ou poste du soir : 13 h 00 – 20 h 15**

**Date limite de dépôt des candidatures : 09/03/2026**

Les candidatures (lettre de motivation, CV, du dernier entretien professionnel et de la dernière situation professionnelle) sont à adresser à l'attention de Madame Dominique ANDREOTTI, Vice-présidente du CCAS à l'adresse suivante :

Service des Ressources Humaines – 100, rue des Remparts – CS 20 813– 83051 TOULON cedex

ou par mail : [ressourceshumaines@ccas-toulon.fr](mailto:ressourceshumaines@ccas-toulon.fr)

**Référence de l'offre à mentionner : RCCAS/DASAH/2026/02**

Les données personnelles collectées vous concernant sont réservées à l'usage de la Direction des Ressources Humaines du CCAS de Toulon.

Ces données seront conservées 2 ans, et ne pourront être utilisées dans un cadre autre que celui du présent traitement.

Conformément à la loi N°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, vous pouvez demander communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations vous concernant par voie postale : CCAS de Toulon – M. le Délégué à la Protection des Données - 100 rue des remparts, CS 20813 – 83051 Toulon Cedex ou par e-mail : [donnees\\_personnelles@ccas-toulon.fr](mailto:donnees_personnelles@ccas-toulon.fr)