



**L'ASLD recrute pour le Centre d'Accueil et d'Evaluation des Situations administratives  
(CAES):  
UN(E) MAITRE(SSE) DE MAISON en CDI**

**Missions :**

Le CAES accueille 70 personnes hébergées en cohabitation en appartements diffus. Ces personnes, qui arrivent au CAES dans le cadre d'une demande d'asile, sont accompagnées par une équipe dynamique composée de 4 travailleurs sociaux. Votre mission sera de participer à l'accompagnement, en lien avec les travailleurs sociaux, par la gestion des stocks, la préparation des accueils, la gestion des hébergements mais aussi par la mise en place d'actions plus spécifiques à la gestion du quotidien des personnes accueillies.

**Profil :**

- Maître(sse) de maison diplômé(e) souhaité
- Expérience souhaitée

**Missions :**

- Préparation de l'accueil des personnes concernant le logement, le kit d'hygiène et le linge mis à disposition
- Commande et gestion du linge en lien avec le chantier blanchisserie
- Commande et gestion des stocks des produits d'entretien et d'hygiène
- Accompagnement des personnes accueillies concernant l'entretien du logement
- Veille aux besoins de maintenance dans les logements
- Mise en place d'actions collectives en lien avec des missions d'entretien des hébergements, d'hygiène et d'alimentation
- Accompagnements ponctuels des personnes accueillies
- Participation aux réunions d'équipe

**Compétences :**

- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à gérer des stocks
- Être force de proposition d'actions collectives en lien avec les besoins du public dans son champ d'intervention

**Qualités :**

- Autonomie, organisation et rigueur
- Dynamisme et polyvalence
- Permis de conduire boîte manuelle indispensable

**Lieu de travail :** Blois

**Prise de fonction :** à compter du 04/11/2024

**Temps de travail :** CDI à temps complet

**Horaires :** du lundi au vendredi de 9h à 17h

**Salaire :** Selon accords collectifs de travail CHRS.

**Adresser lettre de motivation et CV à :**

**Mme BRUGNEAUX**  
**23 avenue du Maréchal Lyautey, n°31**  
**41000 Blois**  
**Ou par mail : [muriel.brugneaux@asld41.com](mailto:muriel.brugneaux@asld41.com)**