

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF SERVICE AIDE A DOMICILE

La collectivité :

CCAS DE CHATEAURENARD
3 rue Berthelot
13831 CHATEAURENARD CEDEX
Téléphone : 04.90.94.06.87
Commune de 16 925 habitants

Recherche un assistant administratif (h/f) à temps complet pour le service d'aide à domicile (20 agents – 204 bénéficiaires)

Le poste est à pourvoir au 2 septembre 2024

Date limite de dépôt des candidatures : 15/07/2024

Type de recrutement : poste ouvert au sein du CCAS, collectivité territoriale ou contractuel CDD

Description sommaire des missions

Sous la responsabilité de la coordinatrice du service maintien à domicile et de la direction du CCAS, vous :

- Gérez au quotidien l'organisation du service au niveau du planning des agents
- Assurez l'information des personnes âgées
- Assurez l'information aux aides à domicile (modification de planning, notes de services, ...)
- Renseignez les bénéficiaires et leurs familles
- Recevez les appels des bénéficiaires et prenez en charge leurs besoins pour les vacances quotidiennes.
- Conseillez sur la complétude du dossier unique
- Participez à l'élaboration du tableau des congés et aux réunions d'équipe
- Assurez la mise en place, le suivi et la facturation de la téléassistance et du portage de repas.
- Gérez les stocks de matériel (papier, masques, gants, ...)
- Participez à différentes activités administratives (rédaction du livret d'accueil, courriers, ...)
- Travaillez en collaboration avec les autres membres du CCAS
- Contrôlez les plannings des aides à domicile chaque semaine
- Préparez et distribuez les attestations fiscales pour les bénéficiaires
- Participez aux évolutions du service (demande d'autorisation de fonctionnement, évaluation externe, ...)

Profil souhaité

Les « savoirs » :

- Connaissance de l'environnement et du plan d'aide des bénéficiaires du service
- Connaissance des statuts des agents sociaux (titulaires, contractuels).
- Connaissance des fonctions des agents (auxiliaire de vie, aide à domicile)
- Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, outlook ,..)
- Bonne maîtrise du logiciel spécifique au maintien à domicile « concept »

Les « savoir-faire » :

- Respecter le secret et la discrétion professionnelle
- Capacité d'écoute, d'observation, d'analyse et d'évaluation
- Faire preuve de sens relationnel
- Savoir élaborer des objectifs de travail
- Capacité à rendre compte et à adapter son activité aux missions de service
- Respecter les délais

Les « savoir-être » :

- Organisé, rigoureux, méthodique, capacité à se remettre en question
- Dynamique et réactif
- Discret
- Disponible
- Esprit d'initiatives
- Esprit d'équipe
- Sens de l'écoute

Destinataire

Adresser lettre de candidature + curriculum vitae à :

Monsieur le Président

CCAS DE CHATEAURENARD – 3 rue Berthelot – 13160 CHATEAURENARD

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme PROVEUX Service des ressources humaines :

e.proveux@chateaurenard.com / 04.90.94.06.87