

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SEVRE & LOIRE RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) POUR LE SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE EN REMPLACEMENT (3 MOIS)

Poste à temps non complet - 21 heures semaine - Cadre d'emplois C

Dans le cadre de l'absence d'une collègue, la Communauté de communes Sèvre & Loire recherche un(e) assistant(e) remplaçant(e) pour son service autonomie à domicile (SAAD et SSIAD), pour la partie aide à domicile.

Vous rejoindrez une équipe impliquée au sein du pôle Solidarités, l'un des 5 pôles de la Communauté de communes, dans lequel sont regroupées les services en lien avec l'action sociale, le médico-social (CLIC, SAAD, SSIAD et mission d'appui aux associations et dispositifs en lien avec les Solidarités).

La Communauté de communes Sèvre & Loire regroupe 11 communes : Divatte-sur-Loire, La Boissière-du-Doré, La Chapelle-Heulin, La Regrippière, La Remaudière, Le Landreau, Le Loroux-Bottereau, Le Pallet, Mouzillon, Saint-Julien-de-Concelles, Vallet et compte près de 50 000 habitants.

Acteur essentiel du territoire, elle intervient au quotidien pour apporter des services de qualité à ses habitants et à ses entreprises. De par ses nombreuses compétences, elle joue un rôle moteur dans l'animation du territoire.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité des 2 managers adjointes en charge de la coordination des secteurs du service d'aide à domicile vous aurez en charge l'accueil téléphonique du service ainsi que des missions d'appui à la gestion quotidienne et administrative du service. Avec un rôle de premier accueil, de suivi du logiciel de gestion et de facilitation, vous êtes un maillon essentiel pour la qualité du service rendu auprès des bénéficiaires.

MISSIONS :

- **Accueillir les bénéficiaires, les familles et les partenaires**
 - Gérer les appels et les mails avec réactivité et en priorisant
 - Gérer ou orienter des communications écrites et verbales
 - Donner de l'information de 1er niveau, expliquer avec pédagogie
 - Respecter le secret professionnel

- **Assurer un appui à la gestion quotidienne et administrative du service**
 - Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe du SAAD
 - Mettre à jour et suivre les informations du logiciel de télégestion
 - Préparer les états de la paie (contrôle et saisie des km, tickets restaurant...)
 - Générer et transmettre les plannings pour les aides à domicile et les bénéficiaires
 - Appui à l'entrée et mise à jour des dossiers de suivi bénéficiaires
 - Concevoir, rédiger et mettre à jour des documents relatifs à l'activité du service (document de réunion, courriers, enquête de satisfaction, entretien professionnel, fiche de poste, carte de vœux...)
 - Préparer la logistique des réunions (convocations, salles, matériels...)
 - Gérer les stocks de matériel (inventaires, commandes, factures...)
 - Classer et archiver les documents du service

SAVOIRS

- Gestion des outils bureautique indispensables : Excel, Word, Outlook. Utilisation d'un logiciel de télégestion UP pour lequel une formation interne sera prévue.
- Techniques d'écoute, de régulation et de secrétariat
- Une connaissance du secteur de l'autonomie, du domicile serait un plus

SAVOIR FAIRE

- Accueillir le public avec amabilité, s'exprimer clairement
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Rechercher, sélectionner et synthétiser des documents
- Assurer la diffusion de documents

SAVOIR ETRE

- Qualité d'écoute et de médiation, sens de la pédagogie
- Engagement dans un service public de qualité et performant
- Faire preuve de réactivité, d'adaptation
- Sens du travail collectif
- Discrétion et savoir faire preuve de confidentialité

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail principalement à l'Espace Loire situé à Divatte sur Loire
- Horaires : idéalement les lundi et mercredi matins + jeudi et vendredi toute la journée. Des adaptations sont possibles.
- Temps non complet : 21 heures

Plus de renseignements : auprès des coordinatrices du service d'Aide à domicile de la CC Sèvre et Loire – 02.51.71.92.12

Date limite des candidatures : 26/03/2024

Date du 1^{er} entretien : au fur et à mesure des réceptions des candidatures.

**Pour postuler, lettre de motivation et CV à recrutement@cc-sevreloire.fr à l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes Sèvre et Loire
1 place du Général de Gaulle 44330 VALLET
jusqu'au 26/03/2024**