

ASSISTANT ADMINISTRATIF AUX RESPONSABLES DE SECTEUR (H/F)

Le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile Entraide Familiale a vocation à répondre aux difficultés quotidiennes liées au maintien à domicile !

Vous avez pour vocation d'aider les personnes en difficultés ?

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique possédant des valeurs humaines ?

Venez nous rejoindre pour qu'ensemble nous accompagnons nos aînés, les familles en difficultés ainsi que les personnes en situation de handicap.

Nos usagers ont besoin de vous pour être soutenus dans l'accomplissement des gestes essentiels de la vie quotidienne.

Les missions

Il/elle vient en soutien aux responsables de secteur dans leurs tâches administratives quotidiennes en lien avec l'activité du service (accueil téléphonique, mailing, frappe des courriers, mise à jour de documents, saisie des feuilles de frais, mise à jour des dossiers des bénéficiaires, création de prise en charges, gestion des prospects...).

Les aptitudes nécessaires

- ▶ Qualités relationnelles et capacité d'écoute,
- ▶ Capacité d'organisation et d'autonomie,
- ▶ Travail en équipe.

Les diplômes et expérience

- ▶ Niveau 5 (obligatoire).
- ▶ Connaissance du secteur de l'aide à domicile fortement conseillée.

Informations contractuelles

Contrat : CDI CDD de 9 mois Date de début : 1^{er} décembre 2022

Rémunération : Selon convention collective Branche de l'Aide à Domicile, reprise ancienneté et expérience. Salaire brut mensuel à partir de 1100 €.

Durée du travail : 21h/semaine (lundi, mardi et jeudi).

Lieu de travail : Lagord

Candidature à l'attention de Monsieur Nicolas ERIAU

Par courrier : 5 Rue du Bois d'Huré, 17140 LAGORD

Par mail : neriau@udaf17.fr