

# LE SERVICE D'AIDE ET D'ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE DE LA RIA D'ETEL - GCSMS

## RECRUTE

### Un assistant administratif / assistante administrative

Poste à 40 %

#### MISSIONS

##### Accueil / secrétariat :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Informer, conseiller et orienter les usagers
- Assurer le secrétariat courant et le secrétariat des assemblées (pour le SAAD et le Syndicat Mixte de la Ria d'Etel)
- Assurer le suivi des fournitures et des consommables

##### Gestion du service d'aide à domicile :

- Gestion du quotidien (absences usagers, renseignements...)
- Etablir les plannings d'intervention des agents et des prestations des usagers sur un secteur d'intervention
- Etablir la planification des interventions et des prestations des week-ends et jours fériés
- Réaliser le suivi et le contrôle des horodatages des agents

#### POSTE

- Poste à pourvoir à compter du 4 janvier 2021
- Type de contrat : CDD (agent non titulaire)
- Durée : 6 mois
- Grille indiciaire : adjoint administratif territorial (indice Brut 353 – Indice majoré 329)
- Poste à 40 % soit 14h hebdomadaire (planning à définir)
- Diplôme BAC+2 ou équivalent action sociale
- Connaissance du fonctionnement d'un service d'aide à domicile souhaitée
- Maîtrise des logiciels de planning APOLOGIC appréciée
- Capacité d'adaptation, bon relationnel
- Réactivité et rigueur
- Permis B et véhicule personnel

#### CANDIDATURE

Lettre de motivation et C.V. à :

Monsieur l'Administrateur  
SAAD de la Ria d'Etel – GCSMS  
20 Route des 4 chemins  
56550 BELZ

Ou par mail à :

saad@ria-etel.com



**Renseignements au 02-97-55-25-64**