

**Le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de la Ville de Quiberon**  
**Station Classée de Tourisme**  
**Recrute**

**Un(e) Assistant(e) Administratif (ve) pour le Service d'Aide à Domicile**

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du C.C.A.S. et sous la responsabilité de l'assistante de direction, responsable du Service d'Aide à Domicile, vous accueillez et informez le public, vous gérez les plannings des aides à domicile et les relations entre les usagers et les intervenants(es) à domicile, vous assurez la gestion administrative du service d'aide à domicile.

Vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de service ainsi qu'aux évaluations interne et externe.

**Vous assurez les missions suivantes :**

**Accueil physique et téléphonique du public et des aides à domicile :**

- Informer sur les prestations possibles, sur l'organisation et le fonctionnement du service ;
- Identifier la demande avec son degré d'urgence ;
- Remonter les demandes à la responsable du service ;
- Accueillir les aides à domicile, transmettre et diffuser les informations au sein du service.

**Gestion des plannings des aides à domicile :**

- Organiser les interventions à domicile en fonction des besoins et demandes de la personne aidée ;
- Gérer au quotidien les plannings et modifications nécessaires ou demandées ;
- Assurer la continuité du service et de la prestation : effectuer les remplacements des aides à domicile (congrés, maladie, formation...).

**Gestion des relations avec les bénéficiaires du service :**

- Communiquer avec la personne aidée, sa famille, son entourage ;
- Favoriser le dialogue avec la personne et la coopération avec les aidants ;
- Remonter toute difficulté nécessitant l'intervention de la responsable du service ;

**Gestion administrative du Service d'Aide à Domicile :**

- Préparer et suivre les contrats de prestation signés avec les personnes aidées ;
- Mettre en place et assurer la mise à jour des fiches de liaison ;
- Gérer le secrétariat du service et le classement des dossiers des bénéficiaires.

**Activités annexes :**

- Assurer la continuité du service en l'absence de la responsable ;
- Assurer les missions de la chargée d'accueil du CCAS en son absence

**Votre profil :**

- Diplôme Bac + 2 ou équivalent dans le domaine de l'action sociale ou l'assistantat de direction
- Connaissance du secteur de l'aide à la personne ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (logiciel Implicit Maintien à domicile du groupe Up) ;
- Capacité d'organisation et d'adaptation pour faire face aux changements réguliers et demandes quotidiennes ;
- Savoir appréhender l'urgence des tâches à effectuer et des informations à transmettre ;
- Rigueur et discrétion professionnelles sont des qualités indispensables ;
- Aisance dans la communication orale et écrite.
- Permis B

**Poste à temps plein à pourvoir à compter du 15 janvier 2021. Contrat à durée déterminée d'un an.**

Période de transition possible avec la personne en poste actuellement.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurant + CNAS.

Contact : Madame HAMEL Gwénaëlle, directrice du CCAS par courriel : [social@ville-quiberon.fr](mailto:social@ville-quiberon.fr)

Candidature (Curriculum vitae + lettre de motivation + pour les agents titulaires le dernier arrêté de situation administrative et les 3 derniers entretiens annuels) à adresser à :

Monsieur Le Président du CCAS  
11, Place du Varquez  
56170 QUIBERON