

Coordinatrice adjointe SAAD.

Description de l'offre

Sous la responsabilité de la coordinatrice du service d'aide à domicile, l'agent aura pour missions :

- la constitution des dossiers de demandes d'aide
- la gestion des appels des usagers et des agents
- la planification des interventions des aides à domicile
- la facturation aux usagers
- le management de 15 aides à domicile, en l'absence de la coordinatrice
- les visites à domicile

Compétence(s) du poste

- Accueillir une clientèle - *indispensable*
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité - *indispensable*
- Orienter les personnes selon leur demande - *indispensable*
- Planifier des rendez-vous - *indispensable*
- Saisir des documents numériques - *indispensable*

Qualité(s) professionnelle(s)

Autonomie
Rigueur
Sens de l'organisation

Enseigne de l'employeur

SERVICE AIDE MENAGERE A DOMICILE

Présentation de l'entreprise

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE PLUNERET

Détail

Lieu de travail : 56176 - PLUNERET
Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
Nature d'offre :
Durée hebdomadaire de travail : 35 H00 HEBDO
Salaire indicatif : Mensuel de 1593.00 Euros sur 12.00 mois
Qualification : Employé qualifié
Conditions d'exercice : Horaires normaux
Expérience : Débutant accepté
Formation :
Effectif de l'entreprise : 6 à 9 salariés
Secteur d'activité : aide a domicile

Pour postuler à cette offre

CCAS de PLUNERET
06 23 92 17 68
saad @ pluneret.fr.