

RECRUTEMENT

Assistant(e) Technique Coordination (H/F)

Missions :

Au regard de la politique de l'association et sous la responsabilité du Chef de service coordination, l'assistant(e) technique de Coordination organise et coordonne les interventions à domicile dans le but d'assurer le bien-être des usagers. Il/elle accueille au téléphone ou en face à face, les usagers afin de proposer une réponse appropriée à leurs besoins. Il/elle accueille également les salariés d'intervention pour organiser, mettre à jour et suivre leur activité au quotidien. Il/elle maintient et développe le lien avec les salariés.

Vos principales missions sont :

- ↪ Assurer la gestion et le suivi administratif et technique des interventions
- ↪ Assurer la coordination entre les usagers, les salariés et les partenaires
- ↪ Participer au développement de l'association

Profil :

Compétences rédactionnelles, d'analyse et de communication

Rigueur professionnelle et organisationnelle

Discrétion

Capacité d'écoute, empathie

Esprit d'initiative

Travail d'équipe

Sens des responsabilités et autonomie

Gestion de l'imprévu / réactivité

Maitrise de soi / résistance au stress

Maitrise du pack office (Word, Excel, PowerPoint)

Conditions :

- CDD à pourvoir à compter du 25 août 2022 jusqu'à février 2023
- Niveau de qualification : 5 ou expérience significative
- Travail à 80% soit 28h/semaine
- Base administrative : antenne de Ploudalmézeau
- Rémunération : Filière support / TAM / Degré 1 / Echelon 1 / selon la Convention Collective de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile (BAD).

Pour postuler :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Mme Humbert Sydné :

- ✓ Par courrier : ADMR du Pays d'Iroise, route de Plouzané, 29 290 Saint Renan
- ✓ Ou par mail : shumbert@29.admr.org

Date limite : 12 août 2022