

- ◆ Aux Portes de la Bretagne, la Ville de Vitré est une Cité de Caractère de 18 500 habitants à taille humaine. Elle est notamment connue pour son essor économique, sa richesse patrimoniale et son éventail d'activités culturelles et sportives.
- ◆ Le Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) assure aux domiciles des personnes, des prestations de services ménagers, des prestations d'aide à la personne pour les activités ordinaires et les actes essentiels de la vie quotidienne.
- ◆ Vous recherchez un nouveau défi et vous souhaitez mettre vos compétences au service des personnes âgées ou en situation de handicap dans un environnement porteurs de valeurs et de sens ? Rejoignez notre équipe

Le CCAS de Vitré recrute un/une **ASSISTANT ADMINISTRATIF RÉFÉRENT PLANIFICATION**
Pôle séniors et handicap - SAAD
(Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux)
Poste permanent à temps complet à compter du **16/02/23**

MISSIONS



Activités principales :

Organisation du travail des Auxiliaires de Vie Sociale et des agents de portage de repas à domicile :

- Etablir les plannings et l'enchaînement des interventions, en adéquation avec les plans de travail et dans le respect du temps de travail contractuel de chaque intervenant.e
- Les adapter quotidiennement en fonction des différents aléas
- Recenser les congés et récupérations des agents
- Organiser les remplacements (prévus ou de dernière minute) après validation du besoin par les responsables
- Assurer la continuité du service notamment en cas d'absence des autres agents administratifs (référént accueil et référént facturation)

Organisation des circuits d'information :

- Être l'interlocuteur direct des auxiliaires de vie sociale et des personnes accompagnées ou leur famille sur toutes les questions relatives aux plannings
- Assurer l'accueil physique et téléphonique en partage avec les autres agents administratifs

Préparation des éléments de paye et de facturation :

- Recenser les temps de travail, comptabiliser le nombre d'heures réalisées et alerter si nécessaire

Gestion technique de l'outil informatique :

- Réaliser, à partir des logiciels utilisés, des éditions, des requêtes ou des tableaux de bord

PROFIL



Savoirs : Connaissance de l'environnement institutionnel, du cadre règlementaire, du public et des différents acteurs ayant une action auprès de lui

Savoir Faire : Capacités d'analyse des demandes, maîtrise des logiciels bureautiques (la connaissance du logiciel métier Arche MC2 serait un plus), reporting

Savoir être : Qualités relationnelles, sens du service public, rigueur et sens de l'organisation, autonomie, réactivité, sens du travail en équipe, maîtrise de soi

CONDITIONS D'EMPLOI



Horaires :

Temps complet du lundi au vendredi

Contraintes :

Gestion de l'urgence, continuité de service

POSTULER



- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes

Madame la Présidente du CCAS de Vitré
Direction des Ressources Humaines par courriel
direction.rh@vitrecommunaute.org ou par voie postale au 16 bis boulevard des Rochers 35500 Vitré **jusqu'au 12 février 2023 inclus.**

NB : Fiche de poste consultable sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.
Recrutement statutaire ou à défaut contractuel, articles L332-8-2° ou L332-14 du Code de la Fonction Publique