



Le CIAS à l'Ouest de Rennes recrute :

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POUR SON SERVICE POLYVALENT  
D'AIDE ET DE SOINS A DOMICILE (H/F)  
A temps complet  
Pour un contrat initial d'un an  
Poste à pourvoir dès que possible**

<b>Descriptif</b>
-------------------

L'assistant administratif travaille en étroite collaboration et sous la responsabilité hiérarchique de la coordinatrice de secteur. Il exerce également en polyvalence avec la collègue administrative de l'autre secteur et est en capacité de pallier les absences.

Dans ce cadre, il réalise les missions suivantes :

**MISSIONS PRINCIPALES**

- ° Accueillir les usagers par téléphone, réceptionner les demandes et apporter les informations sur l'ensemble des prestations SPASAD,
- ° Organiser la réponse aux besoins des usagers (plans d'aide) notamment par la planification des interventions des AVS et les autres temps inscrits aux plannings, dans le respect des modes de gestion du temps de travail,
- ° S'assurer de la continuité de service,
- ° Mettre en place les remplacements,
- ° Organiser les interventions des week-ends et jours fériés,
- ° Assurer le suivi administratif de l'activité notamment les conventions de portage et de téléassistance, le suivi de la télégestion, l'actualisation des badges, les démarches assurancielles...
- ° Renseigner les applications métier, logiciel UP ARCHE MC2 : perceval, lancetot

**MISSIONS COMPLEMENTAIRES**

L'agent assure la continuité de service avec l'agent administratif en charge de la préparation de la facturation et des éléments pour l'état de paie.

A ce titre il peut réaliser les missions suivantes :

- Réceptionner, traiter et suivre, en lien avec les coordinatrices de secteur, les décisions relatives aux prises en charge des usagers,
- Etablir la facturation des différentes prestations du SPASAD,
- Réaliser le suivi administratif, comptable et statistiques de l'activité (tableaux de bord, indicateurs, répartition APA-Hors APA, suivi des heures agents, préparation des éléments pour les états de paie.

## **PROFIL**

### **Connaissances**

Connaître le contexte de l'aide aux personnes âgées ou en situation de handicap (aides, structures de référence)

### **Savoirs faire**

Accueillir, informer, orienter les usagers et les professionnels

Très bonne maîtrise des outils informatiques (logiciel métier, suite bureautique, base de données) et adaptation rapide à de nouveaux outils

Transcrire des informations et les transmettre

Etre force de proposition dans les groupes de travail

Réagir en situation d'urgence

### **Savoirs être**

Faire preuve de discrétion, d'impartialité et de tolérance

Travailler en équipe

S'intégrer dans un système hiérarchique

## **REMUNERATION**

Selon grille de la fonction publique territoriale + RIFSEEP

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation manuscrite, C.V.) avant le 31/05/2022 à :

CIAS à l'Ouest de RENNES, Monsieur le Président, Place Toulouse Lautrec, BP 31, 35310 MORDELLES ou par e-mail : [recrutement@cias-ouest-rennes.fr](mailto:recrutement@cias-ouest-rennes.fr)