



A·I·A·S·A·D

Association Intercommunale
d'Aide et de Soins à Domicile

L'association d'aide et de soins à domicile de BEAUJEU recherche

SECRETAIRE ASSISTANT(E) POLYVALENT(E)

(21 heures hebdomadaire)

Description du poste

Portage de repas à domicile

- Accueil physique et téléphonique des bénéficiaires.
- Création et suivi administratif des dossiers clients
- Gestion des commandes avec le fournisseur
- Gestion du planning des deux livreurs de repas
- Mise à jour du plan de tournée suivant calendrier

Petit bricolage à domicile

- Création et suivi administratif
- Gestion du planning des deux intervenants

Téléassistance

- Promouvoir les dispositifs de téléassistance auprès des bénéficiaires, de leur entourage et des professionnels du secteur
- Assurer le suivi et la modification des dossiers
- Réaliser la planification des visites techniques
- Assurer la gestion du matériel et le cycle de reconditionnement des équipements
- Assurer l'installation à domicile
- Assurer la supervision technique des équipements à distance

Qualité

- Gérer le système documentaire informatisé de la qualité : conception de documents qualité
- Assurer l'organisation du recueil de la satisfaction des bénéficiaires (Questionnaires institutionnels),
- Préparer les réunions qualité (logistique de réunion, supports de communication, compte rendus)
- Assister le directeur dans l'animation et le suivi de la démarche d'amélioration continue de la qualité

A·I·A·S·A·D

Association Intercommunale d'Aide et de Soins à Domicile

34 Place du cloître Sainte-Angèle 69430 BEAUJEU

Tél. : **04 74 69 27 72**

E-mail : aiasad@aideetsoinsbeaujeu.fr | www.aideetsoinsbeaujeu.fr



Union Nationale de l'Aide, des Soins
et des Services aux Domiciles.



BRANCHE DES SERVICES AUX DOMICILES - NF 011
CERTIFIÉ PAR AFNOR CERTIFICATION
www.afnor.fr





A·I·A·S·A·D

Association Intercommunale
d'Aide et de Soins à Domicile

Savoir-Faire

- Rédiger des informations relatives à son domaine d'intervention pour assurer un suivi et une traçabilité.
- Maîtriser les outils bureautiques / Technologie d'Information et de Communication (TIC)
- Utiliser les logiciels métier

Vous avez le sens de l'accueil, de la relation client, l'écoute et la persévérance

Savoir-Être

- Autonomie dans le travail,
- Sens du travail en équipe et capacités relationnelles,
- Capacités organisationnelles, respect des engagements et des délais,
- Organisé(e), rigoureux(se), adaptable et fiable, rapide et réactif(ve).

Diplôme

- BAC +2 assistant de gestion ou commercial

Formations d'adaptations à l'emploi :

- Le référentiel de certification qualité du secteur médico-social

Prise de Poste

octobre ou novembre 2022

Travail tous les matins 8h30-12h45 du Lundi au vendredi

- Type d'emploi : 60%, CDI
Rémunération selon la catégorie de la convention collective de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile (BAD).
- Filière : support
- Temps de travail : 91h du lundi au vendredi
- Salaire de base débutant : à partir de 1200 € brut par mois
- Catégorie : Technicien - Agent de Maîtrise
- Poste basé à : BEAUJEU
- **Avantages** : mutuelle et prévoyance, CSE dynamique (bons d'achat, réductions, chèques cadeaux, repas partagé ...)

Formation : Bac +2 assistant de gestion ou commercial ou expérience professionnelle similaire.

Date de début prévue : octobre ou novembre 2022

Merci de nous transmettre votre CV et postuler par mail aiasad@aideetsoinsbeaujeu.fr ou sur notre site internet www.aideetsoinsbeaujeu.fr

A·I·A·S·A·D

Association Intercommunale d'Aide et de Soins à Domicile

34 Place du cloître Sainte-Angèle 69430 BEAUJEU

Tél. : **04 74 69 27 72**

E-mail : aiasad@aideetsoinsbeaujeu.fr | www.aideetsoinsbeaujeu.fr



Union Nationale de l'Aide, des Soins
et des Services aux Domiciles.



BRANCHE DES SERVICES AUX DOMICILES - NF 911
CERTIFIÉ PAR AFNOR CERTIFICATION
www.nf-certification.fr

