

APPEL A CANDIDATURE
AGENT D'ACCUEIL SOCIAL
SERVICE AIDE ET ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE (SAAD)
POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE
CDD – REMPLACEMENT CONGE MALADIE

Sur un territoire de 55 communes pour plus de 18 000 habitants, la communauté de communes Cagire Garonne Salat a choisi de mettre en œuvre une politique de services pour sa population.

Sous la responsabilité de la Directrice des services de soins et d'aides à la personne, et la Responsable du SAAD, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

MISSIONS GÉNÉRALES DU POSTE

- 1 - Réaliser l'accueil du SAAD à Mane et procéder aux tâches administratives du service
- 2 - Seconder les référentes de secteur dans les tâches administratives du service (gestion des plannings, gestion des contrats, gestion et suivi des documents du service)

ACTIVITÉS

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- 1 – Assurer l'accueil téléphonique et physique du SAAD
 - Accueillir le public et répondre aux appels téléphoniques, renseigner et orienter le public
 - Filtrer les appels et les répartir dans le service
 - Tracer les appels/visites sur le logiciel
 - Analyser les demandes et faire le lien avec les possibilités ou les projections du service
 - Guider et répondre aux agents selon leurs demandes
 - Organiser les tâches administratives, Gérer et afficher les informations
 - S'assurer du suivi des actions
- 2 – Seconder les référentes de secteur dans les tâches administratives du service (gestion des plannings, des contrats et gestion et suivi des documents de service).
 - Assurer le suivi des contrats et avenants des usagers
 - Assurer le suivi des documents à diffuser par le service
 - Assurer le remplacement si besoin
 - Assister les référentes de secteur dans la gestion des plannings
 - Gérer le roulement des véhicules de service
 - Mettre à jour le tableau de bord
 - Compléter le logiciel métier avec les éléments nécessaires
 - Suivre la gestion des stocks et la gestion du matériel nécessaire aux interventions a domicile

ACTIVITÉS SECONDAIRES OU OCCASIONNELLES :

- Participer à la mise en œuvre du plan qualité du service
- Seconder la responsable du service sur certaines activités administratives (extrait de données, suivi de données lmiées a l'activité, ...)

Connaissances :

- Connaissance des outils bureautiques
- Expérience auprès des personnes âgées et/ou handicapées souhaitée
-

Capacités à :

- Assurer de manière autonome le traitement des pièces administratives
- Apprécier l'urgence des situations
- Communiquer sur des situations complexes
- Alerter le responsable sur les situations particulières
-

Savoir faire

- Capacité à prioriser, à travailler par objectifs
- Sens du travail en équipe
- Organisation, rigueur
- Capacité d'écoute, Bienveillance, Discrétion
- Esprit d'initiative

Vos avantages en rejoignant notre collectivité :

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Rémunération statutaire
- Poste à temps complet : 35h/semaine du lundi au vendredi
- Horaires : 09h00 12h30 - 13h30 17h00
- Lieu : Hôtel communautaire Mane - Service SAAD