



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) technique – assistant(e) de secteur CDI – Temps plein

Structure

Ain Domicile Services est une association évoluant dans le champ de l'économie sociale et solidaire. Nos activités sont donc fondées sur un principe de solidarité et d'utilité sociale.

Notre ambition est de permettre aux personnes, quelle que soit leur fragilité, d'être actrice de leur vie. Au quotidien, et par l'action et le travail de l'ensemble des acteurs de l'association (bénévoles et salariés.es) :

- Nous facilitons le quotidien des personnes à leur domicile (aide, soins, prévention, ...)
- Nous soutenons l'autonomie des personnes en encourageant leurs aptitudes
- Nous apportons de la relation humaine
- Nous favorisons le lien social

Cadre du poste

1 poste de **Assistant(e) technique – assistant(e) de secteur** - CDI à temps plein – non cadre

Convention : Convention de la branche de l'aide, de l'accompagnement, des soins et des services à domicile du 21 mai 2010 – IDCC 2941

Positionnement conventionnel : Filière Support – Technicien Degré 1 – Echelon 1

Rémunération : 2094.51€ brut par mois –hors élément complémentaire de rémunération

Poste basé à Péronnas, au siège social et des déplacements hebdomadaires à Meximieux et Chalamont

Permis B obligatoire

Prise de fonction envisagée : 1^{er} mai 2024

Missions

Finalité

- Assiste un ou plusieurs responsables ou cadre dans l'accomplissement de leurs missions
- Accueille les bénéficiaires/prospects, les salariés/candidats, les partenaires, et propose l'offre de services de l'association au siège comme sur nos antennes de proximité

Principales missions

Assiste un ou plusieurs responsables

- Participe en soutien de la responsable de secteur, à l'encadrement de l'équipe des intervenant.es à domicile : gestion des plannings, cycles, remplacements, fiches d'intervention,
- Assure la planification des remplacements de l'absence intervenant.e
- Saisit des données dans le logiciel métier ou des outils internes : prise en charge, enregistrement des fiches bénéficiaires, fiches salarié.es, ...
- Prépare et suit les démarches liées à la mise en place d'un.e intervenant.e chez une personne accompagnée ou la fin d'une intervention : visite à domicile, vérification des retours de documents, ...
-

Accueille et propose l'offre de services au siège comme sur nos antennes de proximité

- Assure la permanence de l'accueil téléphonique et physique des bénéficiaires/prospects, des salariés/candidats, des partenaires en étant capable d'évaluer l'importance des sollicitations
- Participe à la prospection (campagne téléphonique, diffusion plaquettes, ...)
- Participe aux tâches administratives du siège social (accueil, courrier, ...)
- ...

Le profil détaillé du poste est disponible sur www.ain-domicileservices.fr

Conditions d'accès

- Un BTS gestion administrative, Un bac pro ARCU, gestion administrative, ...
- Expérience souhaitée

Modalités des candidatures

Adresser un CV et une lettre de motivation, par mail ou par courrier pour, le 12 avril 2024 dernier délai à :

Ain Domicile Services – à l'attention du directeur - 1133 avenue de Lyon, 01960 PERONNAS

Courriel : recutement@ain-domicileservices.fr

Toutes les candidatures arrivant au-delà de cette date ne seront pas étudiées.