

Intitulé et contrat

Titre de l'offre : Agent d'accueil

Poste : 1 CDD de droit public d'une durée de 9 mois (du 01/04/2025 au 31/12/2025), contrat reconductible

Informations sur l'entreprise

Raison sociale : GCSMS DORN-HA-DORN

Secteur d'activité de l'entreprise : 8810A - AIDE À DOMICILE

Présentation de l'entreprise :

Le GCSMS regroupe depuis le 1^{er} janvier 2018 au sein d'une seule structure 10 services d'aide à domicile situés sur le territoire de Roi Morvan Communauté (territoire situé au Nord-Ouest du Morbihan.) A ce jour, les bénéficiaires sont en majorité des personnes âgées, dont une partie sont fragiles ou dépendantes.

Description du poste

Statut du poste : Agent administratif, catégorie C, fonction publique territoriale

Temps de travail : mi-temps (75.83h/mois)

Fourchette de salaire horaire : 13.92€ et 15.32€

Date de prise de poste envisagée : 01/04/2025

Descriptif du poste :

Le GCSMS recrute un agent d'accueil.

La personne recrutée va intégrer l'équipe d'encadrement dès le 1^{er} avril pour une période de doublon afin de prendre connaissance du contexte et des interventions.

Les missions du poste sont les suivantes :

Mission 1

Garantir la gestion courante du service

- En binôme avec l'agent administratif et comptable, réceptionner et traiter le courrier adressé au service.
- Assurer l'accueil téléphonique.
- Assurer le lien avec les fournisseurs et la commande des fournitures destinées aux aides à domicile.
- Tracer les évènements indésirables qui lui sont remontés, et les traiter systématiquement, en lien avec la Direction.

GCSMS DORN-HA-DORN
33 rue du Soleil
56320 LE FAOUEZ
02.97.23.65.26

Mission 2

Assurer un appui administratif à l'agent administratif et comptable et aux responsables de secteur

- Création des dossiers bénéficiaires en binôme avec l'agent administratif et comptable
- Archivage
- Suivi du matériel de télégestion mobile

Mission 3

Assistance et soutien des responsables de secteur

- Assurer la mission « gestion quotidienne des interventions » de la fiche de poste des responsables de secteur en l'absence ou en soutien de ceux-ci :

- Réaliser, diffuser et gérer les plannings de travail (des aides à domicile) et les plannings d'intervention (des bénéficiaires.)
- Assurer la prévenance des personnes concernées et la continuité du service en cas d'absence inopinée (hospitalisation d'un bénéficiaire, arrêt maladie d'une aide à domicile...)
- Informer les aides à domicile sur les points qui concernent l'organisation de l'activité (les interventions chez les bénéficiaires, les plannings de travail...)
- Assurer la distribution et le suivi des fournitures destinées aux aides à domicile.
- Garantir la qualité des transmissions.
- Suivi des anomalies de télégestion

L'agent administratif travaillera en étroite collaboration avec l'équipe d'encadrement. Il participera aussi aux contraintes administratives.

Poste pourvu en CDD de droit public, contrat reconductible.

Description du profil

Niveau BTS secteur sanitaire et social, ou niveau BTS avec expérience de minimum 3 ans dans le secteur sanitaire et social.

Permis B et véhicule indispensable.

Sens des responsabilités.

Capacité d'organisation et hiérarchisation des priorités.

Discrétion, patience, écoute, discernement / qualités relationnelles.

Expérience dans le poste : tous niveaux d'expérience acceptés

Localisation du poste : Le Faouët - 56320

Zone de déplacement : Départementale

Modalités de recrutement

Personne en charge du recrutement : Delphine Cospérec, directrice

Email de réception des candidatures : accueil@gcsms-dornhadorn.fr

Date limite de candidature : 20 mars 2025