

## 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

## **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](mailto:accueil@gcsms-dornhadorn.fr)

**Date limite de candidature : 20 mars 2025**