

Offre d'emploi : AGENT D'ACCUEIL

Association d'aide à domicile du Canton de Lormes

Type de contrat : CDD de remplacement à terme imprécis temps plein

Lieu : Lormes

Date de prise de fonction : dès que possible

Présentation de l'association :

L'association d'Aide à Domicile du Canton de Lormes a pour mission d'apporter un soutien à domicile pour les personnes âgées, en situation de handicap, ou en perte d'autonomie. Nous proposons des services personnalisés de qualité afin d'améliorer la vie quotidienne de nos bénéficiaires.

Missions principales :

En tant qu'Agent d'Accueil, vos principales missions seront :

1. Accueil physique et téléphonique :

- Recevoir et orienter les bénéficiaires, familles et intervenants.
- Accueillir les visiteurs et fournir des informations sur les services de l'association.
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages, en orientant les demandes vers les personnes compétentes.

2. Gestion administrative :

- Assurer la gestion du courrier, des mails et des communications internes.
- Mettre à jour les dossiers des bénéficiaires et des intervenants dans le respect des procédures internes.
- Participer à la gestion des plannings des intervenants à domicile.

3. Suivi des demandes :

- Recueillir les demandes d'intervention des bénéficiaires et des familles.
- Suivre les dossiers des bénéficiaires, en lien avec le responsable de secteur et les équipes de terrain.
- Assurer un suivi des interventions, en vérifiant la bonne réalisation des missions à domicile.

4. Coordination et communication :

- Assurer un lien constant entre les différents intervenants et les bénéficiaires.
- Participer aux réunions internes et contribuer à l'amélioration continue des services proposés.

Profil recherché :

- **Formation** : Bac recommandé, ou expérience significative dans un poste similaire.
- **Expérience** : Une première expérience dans le secteur de l'aide à domicile ou dans un rôle d'accueil est appréciée.
- **Compétences** :
 - Bonnes qualités relationnelles, sens du service et de l'écoute.
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)
 - Capacité à synthétiser et rendre compte à sa hiérarchie.
 - Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
 - La connaissance du secteur médico-social est un plus.
 - Respect strict du droit de réserve.
- **Qualités personnelles** :
 - Empathie, patience et discrétion.
 - Capacité à gérer des situations diverses et parfois urgentes.
 - Dynamisme et esprit d'équipe.

Conditions de travail :

- **Horaires** : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30, et de 14h à 17h + astreintes téléphoniques ponctuelles.
- **Lieu de travail** : AADCL – 114 Route d'Avallon – 58140 LORMES

Rémunération : 1 802€ à 1 985€ Brut mensuel

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : aadc.lormes@orange.fr, à l'attention de Madame Marie-Noëlle GAUTHERON, Présidente.