Centre Intercommunal d'Action Sociale
PONTHIEU-MARQUENTERRE

APPEL A CANDIDATURES

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU SERVICE D'AIDE A DOMICILE (F/H)

Située entre terre et mer, la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre assure un service public de proximité pour ses 33 500 habitants sur un territoire de 71 communes, et notamment un service d'aide aux personnes âgées en constante évolution.

A cet effet, et sous la responsabilité directe de la directrice adjointe, vous aurez à organiser le travail des aides à domicile. Il vous faudra optimiser l'organisation des interventions des aides à domicile au regard du service rendu aux personnes en perte d'autonomie. Vous devrez garantir la fiabilité des informations transmises pour la facturation et la paye.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

- Elaborer et suivre les plannings informatiques en répondant au mieux aux besoins des personnes en perte d'autonomie ; assurer l'information aux personnes âgées ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Assister aux formations et colloques proposés par le service ;
- Recevoir les demandes des usagers et prendre en compte leurs besoins (mise en place et renouvellement des dossiers d'aide ;
- Rédiger des contrats du service d'aide à domicile mandataire ;
- Assurer les visites à domicile, les permanences sur le territoire ;
- Assister aux réunions internes du service.

Vous disposez d'une expérience réussie et probante sur un poste administratif et disposez d'une **réelle connaissance de ce secteur d'activité**. Vous savez organiser votre travail en autonomie, dans le respect des règles établies.

Profil recherché : cadre d'emploi des **Agents administratifs territoriaux (cat. C)** par voie statutaire ou à défaut contractuelle.
Poste à temps complet, basé sur le site administratif d'Ailly-le-Haut-Clocher, vacant dès le 23 04 2024. Rémunération statutaire + régime indemnitaire, participation à la protection sociale, CNAS.
Informations complémentaires :

- **Astreinte en alternance la semaine (versement d'une prime d'astreinte avec récupération compensatoire),**
- **Accompagnement dans la prise de poste (binôme),**
- **Remboursement des frais de déplacements professionnels,**
- **Plan de formation mis en place par le CIAS.**

Adressez votre candidature avant le 07 avril 2024

Par mail à **servicerh@ponthieu-marquenterre.fr** ou par courrier, à l'attention de Monsieur le Président, sous la référence « Gestionnaire administratif CIAS ».

Plus d'informations sur le poste ? Contactez Magali BOUCART, directrice adjointe du service d'aide à la personne : 09 70 20 00 61