

SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Contact : Anne Fargier Amaouz

Responsable des Ressources humaines

Tel. : 04 75 35 10 50

e-mail : service.rh@fed07.admr.org

**La Fédération ADMR ARDECHE recrute un(e) Secrétaire Administratif
pour l'Association ADMR PAYS Vernoux Rhône Crussol
en Contrat Durée Indéterminée à temps partiel**

Poste à pourvoir au 15 Mars 2019

L'ADMR est le premier réseau français associatif de proximité au service des personnes. Avec 13 associations locales implantées dans tout le département de l'Ardèche, le réseau ADMR s'engage pour permettre aux familles et aux personnes de bien vivre chez elles de la naissance à la fin de vie.

Rejoindre l'ADMR c'est rejoindre une association reconnue pour ses compétences et son expérience dans les services d'aide à domicile depuis 70 ans

Finalité du poste

- Participe à la gestion administrative du service en réalisant des tâches diverses.
- Assure l'interface entre les intervenants à domicile et les clients
- Assure la transmission des informations sur l'activité entre les bénévoles et les techniciens.

Principales activités :

Accueil – Relation clientèle :

- Accueille les clients physiquement et téléphoniquement
- Renseigne les clients potentiels sur l'offre ADMR, les oriente éventuellement vers les services spécifiques
- Traite occasionnellement les réclamations des clients adhérents

Administratif :

- Effectue les tâches ordinaires de secrétariat
- Actualise et tient à jour les dossiers des clients
- Réalise les devis et contrats pour les dossiers en Gestion directe au local
- Renseigne à la demande les tableaux de bord

Organisation du travail

- Met à jour les plannings mensuels des personnels d'intervention sur le logiciel interne PHILIA
- Assure la mise en œuvre de la gestion et du contrôle des interventions par la télégestion

Ressources humaines :

- A partir des données transmises mensuellement par la fédération, vérifie la cohérence entre le niveau d'activité de chaque salarié et le nombre d'heures inscrit au contrat de travail.
- Tient à jour les dossiers des membres du personnel

Le(la) secrétaire administratif exerce sous l'autorité du responsable d'équipe

Le salarié évoluant à ce poste est tenu de respecter la confidentialité des données et informations traitées dans le service.

Compétences et qualité requises

Diplôme de niveau V ou IV

Bonne maîtrise des outils bureautique (pack office)

Qualités relationnelles

Sens de l'organisation

Capacité d'adaptation

Durée et Temps de travail

Contrat à Durée Indéterminée

130 Heures mensuelles

Lieu

Association ADMR Pays de Vernoux Rhône Crussol – Guilhaud-Granges

Rémunération

Catégorie C de la convention collective de la Branche de l'aide à domicile

Processus de recrutement :

Les personnes intéressées doivent transmettre par mail un C.V. accompagné d'une lettre de motivation

à service.rh@fede07.admr.org

avant le 20 02 19.