



Raison d'être

- Gérer les interventions (planning).**
- Assurer des tâches d'aide à domicile.**
- Contrôler la qualité des interventions.**
- Assurer le relationnel avec les clients.**

Formation

Direct	Indirect
<ul style="list-style-type: none">DEAES (Accompagnant éducatif et social)DEAVS (Auxiliaire de vie sociale)Titre professionnel ADVF (Assistant de vie aux familles)Autres certifications reconnues de niveau V en sanitaire et social.	<ul style="list-style-type: none">3 mois au poste d'animateur(rice) ou 6 mois au poste d'assistant(e)3 ans d'expérience

Missions

Principales

- Gère quotidiennement les plannings d'intervention.
- Assure le suivi de l'intégration des nouvelles assistant(e)s.
- Organise et assister aux réunions mensuelles des animateur(rice)s et des équipes.
- Réalise les tâches d'aide ménagère ou d'aide à la personne.
- Prend en charge la permanence téléphonique.
- Assure le remplacement du coordinateur(rice) (absences – congés).

Autres

- Rend compte hebdomadairement au responsable du centre et à la coordination.
- Réalise les modifications de prestations sur le logiciel métier.
- Assure les transmissions d'informations montantes et descendantes entre le centre et les assistant(e)s.
- Gère les absences et les plannings des congés.
- Dispense les formations des assistant(e)s (aide-ménagère).
- Prend en charge les stagiaires médico-sociaux.
- S'assure de la réalisation des contrôles hebdomadaires et réagit en fonction des résultats.
- Suit les anomalies et réclamations faites au cours de ces contrôles.
- Met en place les actions curatives et correctives suite au constat d'anomalies.
- Peut assurer l'accueil téléphonique et physique du centre.
- Veille à assurer le relationnel et la remontée d'information avec les professionnels de santé et les intervenants sociaux.
- Est l'interface entre les équipes et la Direction.



Savoir Faire

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Utiliser le logiciel métier (planning, facturation).• Utiliser les outils opérationnels.• Réaliser un bilan d'activité pertinent.• Traiter les réclamations clients.• Piloter les actions correctives et curatives.• Organiser les contrôles.• Consigner des informations.• Transmettre des messages, des consignes.• Coacher les nouveaux(elles) assistant(e)s.• Organiser des réunions.• Participer activement à la réunion d'équipe.• Gérer les situations relationnelles difficiles.• Prévenir les risques à domicile.• Savoir réaliser les tâches de l'assistant(e) aide à la personne et aide-ménagère.• Respecter des règles (badge/tenue, ...)• Prévenir la maltraitance et alerter.• Agir en cas d'urgence.• Corriger ses erreurs. | <ul style="list-style-type: none">• Connaître la législation sociale.• Connaître les outils de bureautique (Word, Excel).• Connaître les procédures qualité opérationnelles.• Connaître les outils de contrôle.• Connaître le concept (offre de services).• Connaître les activités d'aide-ménagère et d'aide à la personne.• Connaître les règles et techniques liées aux activités d'aide-ménagère et d'aide à la personne. |
|--|---|

Savoir Être

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Rigueur• Disponibilité• Respect des horaires• Honnêteté• Propreté/soin• Courtoisie• Esprit d'équipe• Discrétion | <ul style="list-style-type: none">• Devoir de réserve• Autonomie• Ecoute• Gestion du temps/réactivité• Sens du service client• Organisation• Polyvalence• Etre réfléchi |
|--|--|