

Offre d'emploi : **assistant(e) de coordination. H/F**

Vous recherchez un métier humain et souhaitez intégrer une équipe à taille humaine à l'esprit familial ?

Rejoignez-nous ! **Althéa SP Recrute un(e) assistant(e) de coordination (CDI 80%)**

Althéa SP, intervient depuis 2009 à Grenoble auprès de personnes âgées ou en situation de handicap pour les aider à continuer à vivre à leur domicile

Votre mission :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique : recevoir les différentes demandes liées aux prestations d'aide à domicile en cours (demandes urgentes et courantes).
- Etablir des devis, informer les bénéficiaires et les partenaires médico-sociaux.
- Assister la Coordination dans la gestion et le suivi des prestations à domicile (suivi administratif et qualitatif).
- Gestion administrative des dossiers salariés et bénéficiaires
- Participer à la gestion des plannings (50 salariés) : continuité de service maladie, congés, formation.
- Recueil, validation et transmission des éléments de paie
- Participe au roulement de l'astreinte téléphonique
- Participe à l'accueil et à la phase d'intégration des nouveaux salariés

Vos Qualités :

- Adaptabilité à des publics en difficulté (sociale, motrice, cognitive...)
- Esprit polyvalent, multitâches
- Autonomie et esprit d'initiative
- Rigueur dans l'application des procédures et le respect de la législation
- Capacité à hiérarchiser les priorités, organisation
- Esprit d'équipe, bon relationnel et sens de la communication
- Patience et prise de recul

Vos Connaissances

- Connaissance des publics vulnérables, en perte d'autonomie
- Connaissance du métier d'aide à domicile (expérience souhaitée dans le domaine)
- Outils Bureautiques (Word, Excel, messagerie...)
- Bonne orthographe

Rémunération : 1423 brut + primes

Prise de Poste : mi-août 2023