



RECHERCHE

GESTIONNAIRE SERVICE D'AIDE A DOMICILE H/F

*Recrutement contractuel (CDD) Renouvelable
Temps incomplet (80 %)*

Sous l'autorité de la Directrice du C.C.A.S, vous assurez les missions suivantes :

Missions :

- Etablir les plannings de 5 agents sociaux sur le logiciel MAD (ARCHEMC2)
- Identifier et traduire les besoins des personnes en perte d'autonomie
- Constituer les dossiers d'aide auprès des organismes financeurs (département de l'Aisne, caisses de retraite (CARSAT CNRACL,),
- Veiller au bon déroulement des plans d'aide, visites à domicile
- Préparer la facturation en collaboration avec le comptable
- Tableaux de bord (enregistrement des heures auprès des organismes, performances)
- Statistiques, rapport d'activité, questionnaire de satisfaction
- Gérer le livret d'accueil (devis, contrat, règlement intérieur...)
- Evaluation qualité des ESSMS
- Accueil

Profil :

- Formation (BAC)
- Expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire
- Rigoureux, méthodique
- Bonne capacité à gérer les délais et sens de l'organisation

Compétences :

- Connaissance des procédures et des règles de fonctionnement des SAAD
- Maîtrise de l'outil informatique
- Respect des délais
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Qualité d'expression écrite et orale
- Réactivité et adaptabilité

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois

Poste à pourvoir au 15 septembre 2025

Merci d'adresser votre lettre manuscrite avec CV et diplômes
à M. le Président- 2 place de l'Ecole
B.P. 170

02603 VILLERS-COTTERETS CEDEX

ccas@mairie-villerscotterets.fr