



Alliance Vie recrute

2 coordinatrices

CDI temps complet

Lieu de travail

Fontainebleau et Avon

Permis B et véhicule indispensables

Postes à pourvoir dès que possible

Déposer CV + LM ou envoyer par courrier/courriel

Description de fonctions pages suivantes

Alliance Vie Fontainebleau

44 bis, Rue Saint Merry – 77300 Fontainebleau

Téléphone : 01.60.72.56.50

Messagerie : alliancevie.fontainebleau@gmail.com

05/10/2018

Description de fonctions

La coordinatrice assure un lien permanent entre :

- Le service de maintien à domicile
- L'équipe d'intervention
- Les clients du service de maintien à domicile et leur famille.
- Elle reporte au Chef de secteur, qui est sa supérieure hiérarchique directe.

1. Missions terrain

- a. Aller en rendez-vous d'évaluation pour définir les besoins des nouvelles prises en charge ;
- b. Faire la/les 1^{ère} intervention(s) afin de valider ou modifier les besoins émis lors de l'entretien d'évaluation ;
- c. Aller en accompagnement pour mettre en place la ou les intervenante(s) eau démarrage des missions ;
- d. Assurer le suivi des interventions (contrôle qualité);
- e. Assurer elle-même des interventions en cas de nécessité (absence d'une intervenante par ex.)
- f. Etre l'interlocutrice des clients et de la famille

2. Missions administratives

- a. Créer la fiche client dans le logiciel métier
- b. Elaborer le planning des nouvelles prises en charge
- c. S'assurer que le dossier client est à jour
- d. Gérer la revue planning
- e. Répondre au téléphone à l'agence si l'assistante est absente

3. Missions RH

- a. Participer aux entretiens de recrutement
- b. Signature des procédures avec les intervenantes
- c. Point activité avec les intervenantes
- d. Préparation et réalisation de l'entretien annuel d'activité avec les intervenantes.

4. Qualités requises

- a. Dynamisme et rapidité d'exécution
- b. Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps
- c. Résistance physique
- d. Disponibilité pour répondre aux sollicitations des intervenantes
- e. Avoir une bonne compréhension des enjeux.
- f. Avoir un très bon relationnel en interne et en externe (partenaires, clients, prospects).

- g. Capacité à s'imposer.

5. Compétences requises

- a. Maîtrise technique des prises en charge (toilettes, transferts, matériels, etc.)
- b. Maîtrise des outils informatiques (Suite Office)
- c. Bonnes notions de management

6. Organisation du temps de travail

La coordinatrice travaille un week-end sur deux et bénéficie d'un jour de repos fixe en semaine.