

L'ALEFPA recrute au sein du pôle « Aide à domicile » KORBÉY D'OR BY ALEFPA, pour l'Agence de Saint Leu (97424) :

Un(e) assistant(e) administratif(ve)

En CDI à temps plein

Poste à pourvoir pour le 24/05/2024

Rémunération selon la Convention Collective de la BAD

MISSIONS

KORBÉY D'OR By ALEFPA, au sein de son Antenne OUEST, accompagne environ 850 bénéficiaires à domicile. Sous l'autorité directe du Manager de Proximité, dans le respect des orientations associatives, du projet territorial, du projet et de l'organisation du pôle, vous travaillez au sein d'une équipe support dédiée à la mise en place des interventions auprès d'un public en perte d'autonomie.

Vos principales missions au sein de l'Antenne sont les suivantes :

- Gérer l'accueil téléphonique et physique.
- Assurer le suivi des dossiers : constitution de dossiers salariés et bénéficiaires, archivages, tâches administratives simples.
- Assurer la gestion des ressources humaines : actualisation des plannings d'intervention, réception et traitement des arrêts maladies, remise des convocations médicales.
- Participer à la vie de l'entreprise.

Autonome dans la mise en œuvre de vos missions au quotidien, vous êtes également amené(e) à travailler en équipe. Polyvalent(e), vous êtes un véritable soutien pour les membres de l'antenne.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme de niveau 4 minimum dans le domaine de la gestion administrative.

Un diplôme de Niveau 5 serait un plus.

Expérience souhaitée d'1 an minimum sur des fonctions similaires.

Maîtrise des outils informatiques de type EXCEL et WORD

Connaissances en logiciel de planification appréciables

Rigoureux(se), réactif(ve) et polyvalent(e).

Permis B exigé.

Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention de la Direction du Pôle Aide à Domicile

A l'adresse suivante : 28 Rue de Saint-Paul 97420 LE PORT

Par mail : sap.reunion@korbeydor.fr

Date limite de réception des candidatures : 13/05/2024

