

## LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SEVRE & LOIRE RECRUTE UN ASSISTANT ADMINISTRATIF - SERVICES AUTONOMIE (H/F)

21h / semaine - Adjoint administratif  
Emploi permanent – Fonctionnaire ou à défaut CDD de 1 à 3 ans

Territoire situé en périphérie nantaise, la Communauté de communes Sèvre et Loire comprend 50 000 habitants, 11 communes, 280 agents.

L'organisation des services de l'intercommunalité se déploie en 5 pôles : Ressources, Animation du territoire, Environnement et Patrimoine, Solidarités, et Aménagement et Attractivité du territoire.

Dans le cadre d'un départ en retraite, la Communauté de communes recherche un.e Assistant.e administratif/-ve pour ses services autonomie comprenant le SSIAD et le SAAD.

---

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité des coordinatrices du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) et en collaboration avec les managers SSIAD, vous aurez pour missions principales : l'accueil téléphonique des bénéficiaires, des familles et des partenaires, la gestion administrative, et participerez à l'optimisation du service. Vous aurez à cœur d'apporter votre dynamisme au service de l'équipe et de la gestion des dossiers, et participerez à l'évolution des services autonomie.

---

### MISSIONS PRINCIPALES

- **Accueillir les bénéficiaires, les familles et les partenaires**
  - Réception et transmission des appels téléphoniques ; renseigner, informer, orienter les interlocuteurs, qualifier la nature de l'appel et de la demande, gérer les priorités
  - Gestion ou orientation des communications écrites et verbales
  - Respect du secret professionnel
  
- **Assurer la gestion administrative des services autonomie**
  - Saisie et rédaction de documents relatifs à l'activité des services autonomie
  - Classement et archivage des documents du service
  - Tenue des tableaux d'activité et des indicateurs de gestion
  - Recensement des demandes d'accompagnement des bénéficiaires
  - Suivi de la télégestion et les tournées des bénéficiaires
  - Saisie informatique des dossiers des bénéficiaires
  - Gestion de la facturation et des prélèvements automatiques
  - Tenue des dossiers agents (Mise à jour des documents, formations), en lien avec le service Ressources Humaines
  - Génération des plannings et transmission aux agents
  - Préparation des états de paie
  - Elaboration et mis à jour des procédures (au moins une fois par an)

■ **Participer à l'organisation et l'amélioration continue des services**

- Travail en étroite collaboration avec l'ensemble des équipes Aide et Soins des services autonomie
- Organisation et planification des réunions en assurant un suivi adapté : alerte, envoi des convocations, ordre du jour, compte-rendu, réservation des salles, de matériels
- Gestion des stocks de matériel (inventaires, commandes, factures...)
- Travail en partenariat avec les services du Pôle Solidarités

**SAVOIR FAIRE**

- Connaissance du secteur médico-social
- Formation ou expérience d'Assistante de gestion ((Administratif / Comptable / Commercial)
- Forte capacité d'organisation, rigueur et méthode (connaissances en organisation et de gestion du temps de travail)
- Capacités à s'adapter au changement, au rythme de travail, à la diversité et transversalité des sujets (gestion du temps, organisation et planification des priorités, force de proposition)
- Capacité à être autonome tout en s'intégrant dans une équipe et tout en rendant compte de l'activité et des éventuelles difficultés rencontrées
- Garantir l'image de la collectivité
- Techniques rédactionnelles et expression orale de qualité (règles d'orthographe, syntaxe et grammaire)
- Esprit de synthèse, capacité à retranscrire
- Outils bureautiques, tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Standard téléphonique, annuaire internet
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales très appréciée

**SAVOIR ETRE**

- Une connaissance des personnes âgées ou des personnes en situation de handicap sera appréciée mais non exigée
- Aisance relationnelle, source de convivialité et d'optimisme
- Esprit coopératif et solidaire
- Diplomatie
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à créer et faire du lien
- Qualité d'écoute et de médiation, en toute subtilité
- Autonomie
- Savoir être réactif et proactif
- Sens du service public

**CONDITIONS D'EXERCICE**

- **Poste à compter du 25 Août 2025**
- Lieu de travail basé à Divatte-sur-Loire.
- Temps non complet (21 heures)
- Ticket restaurant
- Prévoyance prise en charge

**Les premiers entretiens auront lieu le 13/05/2025 (matin).**

**Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :**  
Céline SABOURIN, Directrice Solidarités au **02 51 71 75 72**

**Pour postuler, envoyez lettre de motivation et CV à Madame la Présidente de la Communauté de communes Sèvre et Loire, avant le 04/05/2025, par mail à [recrutement@cc-sevreloire.fr](mailto:recrutement@cc-sevreloire.fr) ou par courrier au 1 place du Général de Gaulle 44330 VALLET.**