

LA SEA 35 RECHERCHE POUR SON POLE ACCUEIL FAMILIAL

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

CDI 1ETP

Le SAFT est un service autorisé pour l'accueil d'adolescents et jeunes adultes âgés de 15 à 20 ans en situation de handicap psychique et présentant un ensemble de « comportements problèmes ».

MISSIONS :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction du Pôle Accueil Familial, et sous la responsabilité fonctionnelle du responsable de service du SAFT, il ou elle assure les tâches administratives du dispositif SAFT :

- Saisir et mettre en forme les écrits du service ;
- Gérer les courriers du service (réception, enregistrement, saisine) en lien avec les différents partenaires (CAF, MDPH, ESMS... etc.) ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique en distribuant les appels vers les professionnels concernés ;
- Maintenir, exploiter et mettre à jour les différentes bases de données et les tableaux de bord.
- Suivre des dossiers spécifiques : admissions (via notification CDAPH), contrat d'accueil, suivi de l'activité, protocoles internes (PPA, coordinations partenariales, entretiens jeunes/parents...) ;
- Assurer le classement et l'archivage papier et numérique des documents du service en les centralisant via le dossier unique de l'utilisateur.

MISSIONS SPECIFIQUES

Qualité

- Elaborer et suivre le plan d'amélioration de la qualité (PAQ) prenant en compte le dernier référentiel HAS et intégrant l'accompagné traceur, le traceur ciblé et l'audit système ;
- Elaborer des questionnaires de satisfaction à destination des usagers et des partenaires ;
- En lien avec le PAQ, formaliser des protocoles en lien avec les obligations (entrée, sortie, admission, demande CPAM, procédure santé, sécurisation du parcours du médicament, réclamation... ;
- En lien avec le PAQ, formaliser le plan de prévention de la maltraitance ;
- Formaliser l'autoévaluation annuelle à réaliser du PAQ ;
- Suivre les statistiques des éléments d'activité en lien avec la rédaction du rapport d'activité du SAFT et des indicateurs de suivi du CPOM.

Référent logistique

- Centralise les demandes en matière d'achat de matériels et fournitures pour le Pôle accueil Familial ;
- Passe les commandes ;
- Référente maintenance pour le PAF ;
- Fait valider les devis s'il y a lieu au directeur.

PROFIL ATTENDU :

- BAC pro secrétariat ; Une formation qualité serait un plus ;
- Parfaite maîtrise de la langue française en particulier à l'écrit ;
- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Power Point, Publisher ; Access ;
- Capacité à travailler en équipe et notamment en lien étroit avec le responsable de service ;
- Sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Aisance dans l'utilisation des outils de communication ;
- Bon relationnel avec les usagers et les partenaires.

CONDITIONS :

CDI à temps plein à pourvoir le 19 juin 2023

Poste situé à Saint Grégoire (35760)

Rémunération selon la grille des techniciens qualifiés de la CCN 66.

Adresser candidature (CV et lettre de motivation), avant le 9 JUIN 2023, de préférence à l'adresse électronique :

cpfs@sea35.org

ou :

Madame La Directrice du Pôle Accueil Familial
Parc d'Affaires de la Bretèche - Bât A2 - 35760 SAINT GREGOIRE