



OFFRE D'EMPLOI - ÉVAL'LOIRE

2 POSTES - ASSISTANT ADMINISTRATIF-SOCIAL

OBJET DE L'ASSOCIATION

Éval'Loire œuvre dans la prévention du Bien Vieillir.

Elle expertise, à la demande de caisses de retraite, la situation sociale ou médico-sociale de personnes âgées, afin d'évaluer leurs besoins et aider au bien-vieillir à domicile.

La prestation est assurée sous la forme d'entretien téléphonique et/ou visite au domicile des personnes concernées. Elle se traduit par la proposition et le suivi d'un plan d'aide.

Elle anime également, à la demande de caisses clientes et de l'ASEPT (Association de Santé d'Éducation et de Prévention sur les Territoires), des ateliers de prévention du Bien Vieillir.

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) ET SOCIAL(E)

Pour le compte de caisses de retraite partenaires, Eval'loire réalise une nouvelle prestation : **s'assurer de la mise en œuvre d'un retour à domicile sécurisé pour les retraités fragilisés par une sortie d'hospitalisation.**

Dans le cadre de cette mission, nous recrutons 2 assistants administratifs et sociaux. Ils devront :

- Réaliser des entretiens téléphoniques
- Établir une relation de confiance et de dialogue avec la personne et son entourage familial et social,
- S'assurer de la bonne mise en place des aides au domicile et son adéquation avec l'usager fragilisé
- Evaluer la situation du retraité et ses besoins, afin d'apporter une information adaptée et éclairée
- Informer et conseiller sur les services et actions proposés par les caisses de retraite et partenaires locaux,
- Veiller à situer les interventions en complémentarité avec les autres intervenants et dispositifs.

En parallèle de cette activité, ils seront également amenés à réaliser un soutien administratif pour l'association :

- Secrétariat
- Réponse aux appels entrants
- Suivi des factures....

COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- **Connaissance en gérontologie exigée :**
 - o Maîtrise indispensable de l'outil d'évaluation de la perte d'Autonomie (Grille AGGIR)
 - o Connaissance des problématiques liées à la perte d'autonomie
 - o Connaissance des systèmes d'aides et de prestations au bénéfice des personnes âgées,
 - o Connaissance de l'environnement social et partenarial des réseaux gérontologiques et sociaux,
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment des tableurs excel
- Gestion de la relation téléphonique

COMPETENCES GENERALES :

- Savoir travailler en autonomie,
- Être organisé,
- Avoir une capacité d'analyse et un esprit de synthèse,
- Savoir anticiper,
- Être force de proposition.

SAVOIRS ÊTRE :

- Sens de l'écoute,
- Esprit d'équipe,
- Déontologie, discrétion, respect,
- Aisance relationnelle.

FORMATION

BTS ESF ou BTS SP3S - ou équivalent

Le candidat devra être titulaire- d'un diplôme, certificat ou titre délivré par l'Etat ou homologué ou inscrit au répertoire national des certifications professionnelles, attestant de sa compétence dans le secteur concerné. A défaut, il doit disposer d'une expérience professionnelle significative dans le secteur de la gérontologie ou de l'aide à la personne.

CONDITIONS EXERCICE DE LA FONCTION :

- CDD
- Durée du contrat : 1 an
- Prise de poste : dès que possible
- Temps de travail : 35 heures par semaine
- Localisation : Postes basés sur le site de la MSA de Maine-et-Loire – Beaucouzé (proximité Angers).
- Télétravail possible après maîtrise de la fonction,
- Déplacements ponctuels sur la région.
- Rémunération mensuelle brute 2000 €,
- Titre déjeuner
- Mise à disposition d'un PC Portable et téléphone

CANDIDATURE :

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation et CV) **avant le 27 août 2025** à EVAL'LOIRE :

par courriel à : recrutement@evalloire.fr