

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION – H/F – Service Evaluation Personnes Agées et/ou Personnes Handicapées

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

**Assurer des activités générales au sein de la mission « vie quotidienne » du Service Evaluation
Personnes Agées et/ou Personnes Handicapées.**

Votre rôle

Sous la responsabilité du chef de service Evaluation de la Maison Départementale de l'Autonomie, l'assistant administratif et de gestion joue un rôle crucial dans les relations développées avec les usagers, les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et leur famille ainsi que les partenaires internes et externes, etc.... Elle vient en appui à l'équipe déjà en place.

Vos activités au quotidien

Appui à l'équipe des ergothérapeutes du service :

Gestion des contacts téléphoniques avec les usagers et les partenaires

- Prise de messages
- Demande d'informations complémentaires à l'utilisateur
- Contact de suivi de projet après visite de l'ergothérapeute
- Contact avec les partenaires et mutuelles

Rédaction des documents

- Rédaction des courriers récapitulatifs de pièces manquantes, relances et délais
- Avis de visite
- Courriers à destination des mutuelles
- Argumentaires
- Plans personnalisés de compensation

Gestion du suivi des demandes

- Enregistrement des demandes
- Suivi des demandes de pièces
- Numérisation des documents
- Inscription des demandes en équipe pluridisciplinaire
- Gestion du retour d'équipe le cas échéant
- Liens avec les instructeurs
- Analyse des documents

Appui à l'organisation du service

- Être un appui technique de l'équipe médico-sociale dans l'appropriation des nouveaux outils informatiques et autres systèmes d'informations
- Être force de proposition dans l'évolution des pratiques
- Participer aux réunions de service et restitution
- Préparer les dossiers en vue des visites à domicile
- Appui à l'équipe des assistantes du service en cas de besoin

Votre cadre de travail

- Au sein du service Evaluation Personnes Agées et/ou Personnes Handicapées de la Maison de l'Autonomie, basée à Blois
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Télétravail possible
- Rémunération indicative de **26K€** selon grade et expérience

Vos atouts

Vos atouts

- Appétence au domaine du social
- Bonne connaissances des outils informatiques et des outils bureautiques (suite google)
- Autonomie, dynamisme, discrétion
- Organisation, rigueur, qualités rédactionnelles, aisance relationnelle
- Une polyvalence doit être recherchée avec les autres agents de l'équipe du secrétariat pour travailler en binôme
- Permis B (boite manuelle)
- Poste de **catégorie C**

Clôture des candidatures: 04/04/2026

[Candidater](#)