

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET DE GESTION – H/F – Service Évaluation Personnes Âgées 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 missions générales au sein de la mission vie quotidienne dans le service Évaluation

Votre rôle

- Sous la responsabilité du chef du service Évaluation de la Maison Départementale de l'Autonomie , l'assistante administrative joue un rôle crucial dans les relations développées avec les usagers, les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et leur famille, 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 assistants du service

- Réceptionner et créer les dossiers de Prestation de Compensation du Handicap (PCH), Allocation aux Adultes Handicapés (AAH), Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)
- Enregistrement des dossiers dans SOLIS avec la création de lignes nécessaires au traitement
- Enregistrement des dossiers dans un tableau de suivi
- Suivi et demande de pièces complémentaires
- Rédiger et enregistrer les avis de Visite À Domicile (VAD)
- Appeler les usagers pour les VAD imminentes, suivre les dossiers, éditer et envoyer les courriers

Accueil téléphonique et traitement du courrier

- Prendre des messages
- Orienter les appels
- Numérisation des courriers avec intégration dans la Gestion Electronique des Documents (GED)

Appui à l'organisation du service

- Être un appui technique de l'équipe médico-sociale dans l'appropriation des nouveaux outils informatiques et autres (SI-MDPH, GFD...)
- Participer aux réunions de service et restitution
- Préparer les dossiers en vue des VAD pour les PCH

Votre cadre de travail

- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Télétravail possible
- CDD renfort de 12 mois
- Rémunération indicative de **26K€**

Vos atouts

Vos atouts

- Bonne connaissance de l'outil informatique

- Autonomie, dynamisme et discrétion
- Une polyvalence doit être recherchée avec les autres agents de l'équipe du secrétariat pour travailler en binômes
- Permis B (boite manuelle)
- Organisation, rigueur, qualités rédactionnelles, aisance relationnelle
- Catégorie C

Clôture des candidatures: 17/05/2026

[Candidater](#)