

DATE DE VALIDITÉ

28/06/2023

ENTREPRISE

Bien Vieillir

TYPE DE CONTRAT

CDI

LIEU

Ile de France

TÉLÉPHONE

0698963007

Gestionnaire de planning

DESCRIPTIF

Tâches principales : Organiser les plannings Organisation des plannings sur le logiciel métier dans le respect des procédures existantes et du plan d'aide du client : • Edition et remise des plannings • Mise à jour des semaines types • Suivre de la télégestion (pointage des interventions a domicile) • Transmission des éléments indispensable aux intervenants (trajets, Plan d'aide, ect) • Transmissions aux bénéficiaires des emplois du temps (mise en place, modification, remplacements, etc) • Saisie des congés et absences clients • S'assurer de l'adéquation permanente aux situations des clients. • Traitement efficace des urgences Optimisation des plannings. S'assurer de la bonne organisation administrative de l'agence.

Compétences requises Le gestionnaire planning devra avoir une capacité d'autonomie et d'organisation dans son travail, Méthodique avec une bonne connaissance de la bureautique et du logiciel métier à disposition, L'assistant devra maîtriser les procédures mises en place par la Direction. Compétences : Analyse et réalisation d'un diagnostic de la situation rencontrée Maîtrise du pack office et des logiciels APOLOGIC (de préférence) Qualités requises : Rigueur administrative Capacités relationnelles (positionnement professionnel) Réactivité Bonne organisation Aisance rédactionnelle Sens du travail en équipe

Détails : Disponible rapidement Lieu de travail : Pavillons-Sous-Bois Type de contrat : CDI Expérience : Expérience souhaitée, 1 an Formation : formation minimum BAC + 2 dans le domaine du social (souhaitable). Rémunération : 1 747€ à 1 820,00€ par mois + prime d'activité.

PROFIL RECHERCHÉ

DIPLÔME :	Bac + 2
EXPERIENCE :	Débutant accepté
PERMIS :	Non

RÉMUNÉRATION

SALAIRE BRUT :	1747 €
-----------------------	--------