

## RECRUTE en Contrat à Durée Déterminée

### Un Gestionnaire administratif (H/F)

Temps non complet – Grade d'adjoint administratif territorial

Au sein du Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD) du Centre Intercommunal d'Action Sociale, vous aurez pour principales missions :

- La réalisation et la modification des plannings hebdomadaires des agents intervenants au SAAD
- La relation avec les bénéficiaires sur les changements quotidiens de planning
- L'accueil physique et téléphonique du service
- La gestion des stocks

#### Profil :

- Diplôme apprécié : BTS services et prestations des secteurs sanitaire et social
- Connaissance du logiciel apologic apprécié
- Connaissance du public personnes âgées
- Qualités relationnelles, prise d'initiative, autonomie et capacité d'organisation.
- Gestion du stress, capacité à évaluer l'urgence et savoir adapter ses missions en fonction de l'actualité du service

#### Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir en CDD, à compter du 2 août 2021 au 29 octobre 2021.**
- **Rémunération** : en référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux.
- **Horaires** : 28 heures hebdomadaires.
- **Lieu de travail** : 24 rue la fontaine, Liffré.

Pour tout renseignement : Lise-Marie VEILLON - Responsable du SAAD du CIAS au 02 99 68 31 49  
Direction des Ressources Humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 25 juin 2021 à :

Monsieur Le Président  
CIAS de Liffré-Cormier Communauté  
Direction des Ressources Humaines  
28, rue la fontaine  
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : [drh@liffre-cormier.fr](mailto:drh@liffre-cormier.fr)