

ASSISTANTE DE SECTEUR

NOM : PRENOM :

Conditions Particulières d'exercice de la fonction :

- Accueille les clients physiquement et téléphoniquement.
- Enregistre les contacts téléphoniques et courriers,
- Transmet les messages, gère les courriers électroniques.
- Participe à la gestion administrative de l'entité en réalisant des tâches diverses :
 - planification des interventions,
 - gestion des remplacements des intervenantes en cas d'absence,
- Organise l'activité des intervenants vérifie les plannings.
- Assure le montage du dossier de prise en charge et des dossiers mandataires (remise du devis, contrat de prestation, livret d'accueil,...).
- Assure la transmission de la demande d'intervention au planning.
- Assure la transmission du dossier de prise en charge au service concerné.
- Elabore et assure la transmission des fiches de missions.
- Assure la mise en place et le suivi de la prestation .
- Exploite les questionnaires satisfaction pour les nouveaux clients.
- Connaît le planning des prestations.
- Veille à la bonne exécution des contrats de travail.
- Enregistre et traite les réclamations.
- Visite à domicile chez les usagers

Conditions Particulières d'exercice de la fonction :

- Exerce sous la responsabilité de la Direction.

Compétences requises

- Rigueur
- Sens de la communication
- Bonne organisation personnel