

L'Association REF recrute  
**Un·e assistant·e de planification**

Envie de vous investir dans un secteur à forte valeur humaine ajoutée ? Rejoindre REF, c'est avant tout une contribution active à la favorisation du maintien à domicile des personnes les plus vulnérables sur la métropole lyonnaise.

En appui à la responsable de la structure, vous participez activement à la gestion de l'activité des intervenant·e·s à domicile.

**Missions du poste :**

L'organisation des interventions :

- Accueil (physique et téléphonique) et orientation des bénéficiaires et des personnels d'intervention
- Planification des interventions des aides à domicile (organisation et optimisation des plannings, gestion des absences, congés payés, remplacements, imprévus)
- Suivi des temps de travail
- Traitement du courrier, gestion de la messagerie

La gestion administrative du personnel

- Appui au recrutement
- Administration du personnel (suivi des congés, suivi des arrêts maladie, suivi des visites médicales, suivi des registres du personnel, suivi des mutuelles, etc.)

La relation client

- Appui au responsable dans le cadre de l'établissement des devis et des contrats clients
- Prise de commande client
- Gestion des prestations et de la relation client, suivi qualité des interventions, satisfaction clients

Profil recherché :

- Bac à Bac + 2, type BTS SP3S (Service et prestation du secteur sanitaire et social)
- Expérience souhaitée de minimum 2 ans à un poste équivalent, dans le secteur du service à la personne ou de la mise à disposition de personnel
- Qualités nécessaires :
  - Aisance relationnelle, goût du contact, sens du service client
  - Sens de l'organisation et de la rigueur et de l'anticipation
  - Capacité à gérer des situations imprévues et les urgences
  - Fort dynamisme, réactivité
  - Sensibilité sociale, partage des valeurs de la structure

Conditions :

- CDI – 35 h 00 + Astreintes téléphoniques 1 week-end/2
- De 1800 à 2000 € + primes astreintes (90€/semaine)
- Lyon 9ème
- Prise de poste dès que possible

**Envoyez CV et lettre de motivation à [recrutement@groupe-geim.fr](mailto:recrutement@groupe-geim.fr)**

Infos sur la structure et le groupe GEIM : <https://groupe-geim.fr/>