

L'Association **REF** recrute un·e
Assistant·e de secteur service à la personne
CDI - Lyon 9

**Présentation de Rhône Emplois
Familiaux**

Association de services à la personne, REF propose les services de professionnel·elle·s qualifié·e·s pour aider les personnes âgées, les familles et les personnes en situation de handicap, favorisant ainsi leur autonomie et leur bien-être au quotidien. Créeée en 2001 elle s'engage à améliorer le quotidien de ses bénéficiaires en offrant des solutions d'accompagnement personnalisé.



En tant qu'**assistant·e de secteur**, vous serez un(e) véritable acteur(rice) dans l'organisation et la gestion administrative de notre service autonomie à domicile. Vous serez en charge de la gestion des plannings des intervenants, de l'accueil des bénéficiaires, et de l'assistance administrative en lien avec le suivi des ressources humaines et des clients

 **Missions principales**

1. 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

2. 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.)

3. Relation client

- Etablir une relation client de qualité
- 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

❶ 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

❷ Qualités professionnelles

- 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

❸ Conditions

- CDI
- 35 h 00 + Astreintes téléphoniques 1 week-end sur 2
- Rémunération fixe à déterminer selon expérience et qualification dans le cadre de la convention collective 2941 + primes astreintes (90€/semaine)
- Mobilité : Lyon 9ème
- Prise de poste : fin mai 2026

❹ Processus de recrutement

1. Premier échange téléphonique avec la chargée de développement RH du groupe
2. Entretien en présentiel avec la directrice et la chargée de développement RH du groupe

Envoyez CV + LM au service RH : recrutement@groupe-geim.fr



Sans réponse dans un délai d'un mois, vous pouvez considérer que votre candidature n'a pas été retenue.

Les données personnelles collectées dans le cadre de votre recrutement ont vocation à être utilisées pour ce recrutement et celui-ci seulement.

Elles ne sont en aucun cas cédées à un tiers à des fins commerciales.

Elles sont conservées en clair par nos soins pour la durée nécessaire à l'exécution du recrutement.

Elles seront donc archivées au terme de la période d'essai du candidat retenu et détruites après 1 an.

Conformément aux dispositions légales, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression et d'opposition pour motif légitime. Vous pouvez les exercer, sous réserve de la fourniture d'une pièce justificative d'identité, auprès du siège de l'association GEIM, à l'adresse suivante : contact@groupe-geim.fr.

Nous vous informons que nous n'effectuons pas de recherches sur le web autres que sur les réseaux sociaux professionnels.