

Assistant de secteur



Près de chez vous :
www.una.fr



Union Nationale de l'Aide, des Soins
et des Services aux Domiciles.

Assistant de secteur

Sous la responsabilité du responsable ou du cadre de secteur, l'assistant de secteur organise et administre les interventions à domicile dans les Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD).

Missions

- Accueillir les bénéficiaires et les salariés : accueil physique et téléphonique.
- Organiser les activités des intervenants à domicile : planifier les interventions dans le respect de la législation du travail, informer les salariés et les bénéficiaires des interventions programmées à domicile.
- Assurer le suivi administratif des prises en charge des bénéficiaires.
- Effectuer des tâches administratives : rédaction de courriers, classement de documents, etc.

Formation

L'assistant de secteur doit posséder les compétences nécessaires acquises par la formation initiale, la formation ou l'expérience professionnelle, alliant connaissance et expérience de la fonction. Ces compétences correspondent à celles déterminées au niveau IV de l'Éducation nationale (Ex : Baccalauréat...).



Compétences et qualités

- Sens de l'organisation.
- Réactivité et capacité d'adaptation.
- Bonne connaissance de la législation sociale.
- Compétences bureautiques.

Évolutions possibles

L'assistant de secteur peut devenir responsable de secteur.

