
Offre d'emploi
ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)
CDD - TEMPS NON COMPLET
pour accroissement temporaire d'activité dans le cadre de
la création d'un site internet pour la MAIA

PRESENTATION

Le Pays COB porte la MAIA COB (22-29) depuis le 1/10/2015 et recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) dans le cadre du projet de développement d'un **site internet** « Bien Vieillir en Centre Ouest Bretagne ».

Le dispositif MAIA vise à créer un partenariat des services d'aides et de soins aux personnes âgées en perte d'autonomie en développant un processus d'intégration permettant de construire un réseau intégré de partenaires. Il développe également l'accompagnement de personnes âgées en situation complexe à domicile par des gestionnaires de cas.

OBJECTIFS DE LA MISSION

Rendre opérationnel le site internet « Bien vieillir en COB » en renseignant des fiches concernant les services proposés par les partenaires sanitaires, sociaux et médico- sociaux du territoire.

TACHES PRINCIPALES A EFFECTUER

- Prises de rendez-vous téléphoniques avec les partenaires sanitaires, sociaux et médico- sociaux du territoire (la liste de ces partenaires sera fournie par la pilote de la MAIA), relances si nécessaire
- Saisie des informations en ligne sur la base de données du site internet (formation assurée par la pilote MAIA)
- Vérification des contenus renseignés avec l'ensemble des partenaires
- Importation de données d'un autre site internet

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- CDD à temps non complet pour accroissement temporaire d'activité, 2 à 3 jours par semaine selon les prises de rendez-vous et/ou disponibilités de la personne recrutée, sur 4 à 5 semaines.
- BTS ou DUT ou Licence Professionnelle (de type Chargé de communication - Secrétaire/Assistant de direction ou de gestion - métiers de l'administration)
- Connaissances du fonctionnement du secteur sanitaire, social et médico-social seraient un plus



-
- Contractuel de la fonction publique territoriale
 - Rémunération : selon le cadre de la fonction publique territoriale
 - Poste à pourvoir au plus vite

LIEU DE TRAVAIL

Rostrenen (22)

CANDIDATURES

Adresser lettre de motivation + curriculum vitae au plus vite au :

PAYS CENTRE OUEST BRETAGNE

Monsieur le Président

Cité administrative - 6, rue Joseph Pennec

22110 ROSTRENEN

02.96.29.26.53

pays@centre-ouest-bretagne.org