

Un/une assistant administratif polyvalent

Service Autonomie à Domicile

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Pourquoi nous rejoindre ?

Rejoignez le CIAS de Lamballe Terre & Mer pour accompagner les habitants des 38 communes de l'agglomération dans un projet innovant et humain au sein d'un nouveau service autonomie à domicile regroupant : un service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (200 aides à domicile) et un service de soins (136 places – 40 aides-soignantes). Au sein de l'équipe administrative du CIAS, vous complétez une équipe de 4 personnes du pôle « coordination administrative » dédiées aux fonctions support du CIAS.

Un cadre de vie unique

Situé à 45 minutes de Rennes et accessible rapidement depuis Paris (TGV), notre territoire vous offre un environnement préservé, proche de la mer, dynamique et convivial.

Équipe administrative réunie sur un seul site

Vous faites partie d'une équipe pluriprofessionnelle avec un management bienveillant : réunions régulières, temps d'échanges, proximité avec la direction.

Vos missions principales :

- **Gestion de la flotte téléphonique** des agents de terrain (aides à domicile et aides-soignants) : gestion des lignes et du matériel, suivi des affectations, assistance aux utilisateurs, suivi des consommations, lien avec le prestataire de téléphonie
- **Gestion de la flotte automobile** : gestion administrative et technique du parc automobile composé de 25 véhicules, coordination des incidents, lien avec les prestataires
- **Suivi des sinistres** : traitement des incidents (véhicules et autres incidents techniques au domicile des usagers), instruction des dossiers, coordination avec les parties prenantes, aide aux actions de prévention
- **Suivi du plan de formation et des demandes de stages** : suivi administratif du plan de formation pluri-annuel des aides à domicile et aides-soignants, soutien à la programmation annuelle des thématiques retenues. Gestion administrative des documents (convocation, attestation). Soutien à l'accueil logistique des formations sur site. Suivi des demandes de stages. Lien avec les établissements scolaires et organismes de formation.

Votre profil :

- Formation gestion administrative, logistique, de préférence bac + 2
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel et Word)
- Goût du travail d'équipe, discrétion professionnelle
- Adaptation, rigueur et autonomie : vous êtes prêt-e à vous investir dans la construction d'un nouveau service

Conditions d'embauche :

- Recrutement statutaire (mutation, détachement, ...). A défaut de candidature statutaire répondant aux besoins, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public.
- Poste basé à Lamballe-Armor, 3 cycles de travail possibles, télétravail ponctuel possible

- Le CIAS vous propose : carte titres déjeuner, participation à l'assurance prévoyance (contrat groupe) et à la mutuelle complémentaire, adhésion au CNAS (avantages au quotidien : sport, culture, vacances, billetterie, solidarité, ...), Amicale du personnel (sorties, soirée conviviales, temps sportifs le midi, ...), ...
- Accès à la formation continue pour développer ses compétences
- Jury de recrutement prévu le 6 octobre 2025, prise de poste souhaitée au 1^{er} décembre 2025

Adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative (si titulaire), **avant le 13 septembre 2025, date de clôture de l'appel à candidature**, par voie électronique à recrutement@lamballe-terre-mer.bzh

ou par voie postale à :
Monsieur le Président – CIAS de Lamballe Terre & Mer
Direction des Ressources Humaines
41 rue Saint Martin – CS 3002 – 22404 LAMBALLE-ARMOR Cedex

Renseignements :
Mme Rozenn DRÉAU, Directrice du CIAS, au 02 96 50 69 80,
Mme Delphine LE BIHAN, Coordonnatrice recrutement et emploi, au 02 96 50 85 39