

RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) MÉDICO-SOCIAL(E)

Pour le pôle domicile

📍 Poste à 60 % – CDD de 6 mois – à pourvoir dès que possible

🏠 Qui sommes-nous ?

Le **Trait d'Union du Cailly (TUC)** regroupe trois résidences de type EHPAD situées dans la vallée du Cailly (Seine-Maritime) ainsi qu'un ensemble de services à domicile pour personnes âgées :

- **Le Village des Aubépins** à Maromme
- **La Côte de Velours** à Notre-Dame-de-Bondeville
- **Les Myosotis** à Montville

Notre mission : accompagner chaque personne âgée dans le respect de son autonomie, de ses choix et de sa dignité.

Nous portons des **valeurs fortes** :

- ✓ Chaque habitant(e) est au cœur de son projet de vie et pleinement acteur(trice) de ses décisions.
- ✓ Approche résidentielle et domiciliaire
- ✓ Le lien social, l'inclusion et la lutte contre l'âgisme sont au cœur de notre engagement.
- ✓ Nous valorisons le travail des professionnels avec exigence et bienveillance.

🔗 Le poste

Le pôle domicile du Trait d'Union du Cailly recrute un(e) **Assistant(e) Médico-Social(e)** pour son accueil.

Ce poste s'inscrit au sein d'une dynamique de services de proximité, innovants et humains, destinés à **rompre l'isolement, accompagner la fragilité, soutenir les aidants et coordonner les parcours de soins et d'aide à domicile.**

🎯 Vos missions

1. Accueil et orientation

- Accueil physique et téléphonique du public
- Évaluation des demandes et orientation vers les dispositifs ou partenaires appropriés
- Aide administrative aux usagers

2. Coordination du parcours usager

- Mise à jour des dossiers (NET soins, Logiclic)
- Planification de rendez-vous
- Préparation et classement des dossiers

3. Lien avec les partenaires

- Transmission d'informations aux partenaires du secteur gériatrique
- Participation à l'organisation des instances territoriales (comités de pilotage, etc.)
- Soutien à la mise en œuvre des actions de prévention sur le territoire

4. Gestion administrative du pôle domicile

- Rédaction de courriers, comptes rendus, rapports
- Gestion des mails, courriers, documentation
- Suivi des stocks et commandes

☒ **Compétences attendues**

Techniques

- Bonne connaissance du public âgé et du vieillissement
- Maîtrise des outils bureautiques

Professionnelles

- Sens des responsabilités, loyauté, discrétion
- Sens relationnel : écoute, patience, respect
- Capacité d'adaptation, rigueur, autonomie
- Adhésion aux valeurs de l'établissement
- Vigilance clinique (signes de douleur, situations d'urgence)

Qualités spécifiques au poste

- Sensibilité au Grand Âge, au handicap
 - Approche douce et bienveillante
 - Respect des droits de la personne accompagnée
-

Conditions du poste

- Contrat : CDD de 6 mois
 - Durée : Temps partiel à 60 %
 - Rémunération : à partir de 1348 € brut mensuel (selon profil)
 - Lieu : Maromme (76)
 - Diplômes : Adjoint administratif / Conseiller en économie sociale et familiale
 - Expérience souhaitée dans le secteur médico-social
-

Avantages liés au poste

En rejoignant Le Trait d'Union du Cailly, vous bénéficiez de plusieurs avantages sociaux et conditions favorables dès votre intégration :

- Repas pris en charge (avantage en nature) ;
 - Accès au CGOS (Comité de Gestion des Œuvres Sociales) dès le premier mois ;
 - Remboursement de 75 % de l'abonnement aux transports en commun ;
 - Éligibilité au Forfait Mobilité Durable (déplacements domicile-travail à vélo ou en covoiturage) ;
 - Travail en tenue civile.
-

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de :

Madame Aïssatou M'BODJ-VOISON – Directrice du Pôle domicile

 Le Trait d'Union du Cailly

16, Rue de la République –

76150 MAROMME

 direction-crt@traitdunionducailly.fr