

## BTS SAM - ASSISTANT ADMINISTRATIF AIDE À DOMICILE (H/F) – ALTERNANCE – RÉFÉRENCE : JD.23

### AFFECTATION

Rattaché à la **Délégation Solidarités, Habitat & Éducation (DSHE)**, l'apprenti intégrera le **service gestion des dispositifs**.

Votre mission principale en tant qu'apprenti sera de contribuer à l'assistance des services d'aide et d'accompagnement à domicile dans l'utilisation d'un logiciel (Domatel).

### MISSIONS

EN TANT QU'ASSISTANT VOS MISSIONS SERONT :

- traiter quotidiennement les emails et les demandes des services,
- organiser des réunions, réserver des salles,
- assurer l'accueil téléphonique émanant de divers interlocuteurs (Maisons de la Métropole de Lyon (MDML), Services d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD),
- garantir le suivi et correctif de niveau 1 sur les outils informatiques issus des mises à jour,
- transmettre les demandes complexes de niveau 2 aux collaborateurs du pôle ou formaliser une demande d'assistance sur le logiciel de télégestion,
- rédiger des modes opératoires et des supports d'information,
- participer aux procédures de déploiement de l'outil de télégestion,
- contribuer aux étapes de contrôles d'effectivité : demande de justificatifs d'intervention, classement, pointage d'heures facturées et réalisées.

### CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES & APTITUDE ET QUALITÉS

**VOUS ÊTES LA PERSONNE IDÉALE SI :**

Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat.

Vous êtes **organisé, rigoureux** et avez une capacité d'adopter une posture professionnelle. Vous êtes à **l'écoute**, avez le **sens du relationnel**, êtes en mesure de rendre compte à votre hiérarchie.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : 35h/semaine

Rémunération : Selon barème légal, avec une majoration de 10% à 20% en fonction du diplôme préparé

Lieu de travail : Halle Borie Nord – 8 rue Jonas Salk, 69007 Lyon

*La Métropole soutient l'emploi des personnes en situation de handicap grâce à une politique volontariste de recrutement et d'insertion.*