

Assistant(e) de coordination

Rejoignez SEF et donnez du sens à votre métier !

Depuis plus de 30 ans, SEF accompagne au quotidien les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et les familles, à travers des services d'aide à domicile, de ménage et de garde d'enfants.

Engagée auprès des publics fragiles, notre structure place l'humain au cœur de ses actions. Aujourd'hui, nous renforçons notre équipe et recherchons un(e) assistant(e) de coordination dans les services à la personne.

Véritable pilier de l'organisation, vous contribuez au bon fonctionnement des interventions à domicile et à la qualité de l'accompagnement proposé.

Organisé(e), autonome, discret(e) et force de proposition, vous aimez travailler en équipe et vous investir

En tant qu'assistant(e) de coordination dans les services à la personne, vous serez au cœur des interventions entre les personnes aidées, leur famille et les intervenants à domicile.

Vous aurez pour missions principales sous la responsabilité des deux coordinatrices de :

- Mettre en place les interventions adaptées auprès des usagers et en assurer le suivi
- Elaborer les plannings dans le strict respect des contrats de travail des intervenants (durée du travail, amplitudes horaires, repos, compétences requises)
- Anticiper et ajuster les plannings en fonction des absences, remplacements et situations urgentes, tout en garantissant la continuité du service
- Assurer un relais d'information efficace entre le terrain et la hiérarchie
- Collaborer étroitement avec les services supports (RH, comptabilité, direction, etc.)

Profil recherché :

- Bac+2/Bac+3 (SP3S, carrières sociales, coordination médico-sociale, management des services...).
- Expérience confirmée soit en coordination terrain ou poste similaire dans les SAP ou le médico-social soit en assistance de direction
- Maîtrise de la gestion de planning
- Aisance informatique ; la connaissance d'Arche MC2 est un plus.
- Réactivité, organisation, sens des priorités et capacité à décider vite.
- Excellentes qualités relationnelles, sens de l'écoute, autonomie et rigueur.
- Permis B indispensable .

Le poste d'assistant(e) de coordination:

- Lieu de travail : Auray (56400), en présentiel
- Date d'embauche : 9 février 2026
- Contrat : CDI temps partiel
- Rémunération : à partir de 992 € brut/mois pour un temps partiel à 50% (convention collective de la BAD).

Date limite de candidature : 25/01/2026

Pour postuler : envoyer votre CV et une lettre de motivation