



LE CIAS DE THONON AGGLOMERATION RECRUTE POUR SON SERVICE AUTONOMIE A DOMICILE **ASSISTANT-E DE SECTEUR H/F**

*Type du contrat : poste permanent
Catégorie du poste : C ; filière administrative
Temps de travail : 35h /5 jours
Date limite pour postuler : 18/01/2026
A pourvoir : Février 2026*

Thonon Agglomération, par l'intermédiaire du CIAS – Centre Intercommunal d'Action Sociale - développe une politique d'aide aux personnes fragilisées, personnes âgées et/ou handicapées. Le CIAS exerce actuellement les missions suivantes : portage de repas à domicile, aide à domicile, animation et prévention du vieillissement, ainsi que tous les services qui peuvent concourir au maintien des personnes à domicile.

Contexte et présentation du service

Aujourd'hui nous recherchons notre **assistant-e de secteur**.

Sous l'autorité de la Responsable de l'Action Sociale, vous participez activement au bon fonctionnement du service autonomie à domicile en accueillant, renseignant et orientant les bénéficiaires et agents du service autonomie à domicile et en accompagnant les responsables de secteur au quotidien.

Vos missions :

Plus précisément, vos missions sont les suivantes :

- **Assister les responsables de secteur** dans l'élaboration et le suivi des plannings des agents de terrains
- **Gérer l'accueil** téléphonique et physique du service
- **Assurer le suivi** opérationnel du service Lien social
- Exécuter diverses missions de secrétariat : élaborer les devis et contrats des bénéficiaires ; préparer les livrets d'accueil usagers et salariés ; planifier les réunions mensuelles et les congés des agents et organiser les plannings en conséquence
- Suivre le pointage domatél de l'ensemble du service autonomie à domicile

Votre profil :

Idéalement titulaire d'une formation en secrétariat, vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques. Vous portez un intérêt particulier au secteur médico-social et vous justifiez d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Reconnu.e pour :

- Vos qualités relationnelles et d'écoute
- Votre discrétion
- Votre capacité d'adaptation et de priorisation
- Et votre sens du service public

Vos conditions de travail :

- Château de Thénières à Ballaison, cadre de travail des plus agréables !
- 35h sur 5 jours
- Rémunération : à définir selon le profil
- Avantages complémentaires : participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire, comité d'entreprise (CNAS), prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA), ...

Adressez votre lettre de motivation et votre CV avant le **18/01/2026** à :

Monsieur le Président du CIAS de Thonon Agglomération

- **Par voie postale** : CIAS Thonon Agglomération – Impasse de Thénières – 74140 Ballaison
- **Par courriel** : rh-recrutement@thononagglo.fr
- **En ligne** : www.thononagglo.fr / rubrique « Offres d'emploi »