

Coordinateur résidence sénior (H/F)

33300 BORDEAUX [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Le poste

Up Skills Bordeaux recherche pour son client, une belle structure hôtelière pour seniors basée à Bordeaux (33), un.e Assistant administratif / accompagnement H/F pour une mission longue de 18 mois en intérim.

Vous serez amené.e à participer à la vie de la résidence pour seniors autonomes, en effectuant des missions principalement administratives et d'accompagnement résident (administratif).

Date de démarrage : dès que possible

Rémunération proposée : 24800€ brut annuel.

Localisation : Bordeaux centre, parking à disposition, transports en commun.

Poste en 35h, horaires variables selon planning (fourni en amont) : 9h-17h; 10h-18h; 11h-19h, weekends travaillés selon planning, permanences de nuit en semaine (5-7 fois/mois).

En tant que Secrétaire polyvalent h/f et en relation avec le Directeur et l'équipe, vous aurez comme principales missions :

- Accueil physique et téléphonique des résidents / clients,
- Renseignements et conseils,
- Participation et organisation d'événements internes et externes : mise en place d'animations et de sorties avec les résidents,
- Analyse et traitement administratif des demandes résidents,
- Gestion des prises de rendez-vous et numérisation du courrier,
- Gestion administrative et financière de la résidence : signature de baux, états des lieux, suivi de facturation et d'encaissement, suivi commercial (Maîtrise du pack Office, notamment Excel).

Poste polyvalent donc liste non exhaustive. Poste à pourvoir dès que possible.

Le profil recherché

Issu(e) d'une formation BAC minimum dans le secteur de l'Administration ou de la Gestion Administrative, vous êtes quelqu'un d'organisé qui aime travailler en équipe.

Vous êtes rigoureux et le relationnel est un point indispensable pour vous !

Expérience :

Vous justifiez d'une première expérience significative sur un poste administratif et êtes à l'aise avec les outils informatiques. Idéalement, vous avez une première expérience en EHPAD, centre éducatif ou hôtellerie.