

## Mission d'accompagnement administratif et de médiation numérique pour les salariés d'AIDOMI et d'autres associations d'aide et soins à domicile en Gironde - CDI

AIDOMI est une association d'aide et soins à domicile qui intervient auprès de personnes âgées et handicapées à Bordeaux. Elle emploie 370 salariés pour accompagner 1000 bénéficiaires.

Afin d'accompagner les salariés d'AIDOMI, et d'autres associations d'aide et soins à domicile du réseau UNA en Gironde, pour la compréhension et la réalisation de démarches administratives professionnelles et personnelles, ainsi que l'appropriation des usages du numérique, notamment dans la relation aux administrations, AIDOMI recherche, pour une création de poste, un.e :

- **Chargé.e d'accompagnement administratif et de médiation numérique**

### Objectifs :

La mission d'accompagnement administratif et de médiation numérique répond aux principaux objectifs suivants :

- Favoriser l'accès aux droits et limiter le non-recours aux aides et dispositifs qui permettraient d'améliorer la situation personnelle et professionnelle des salariés
- Favoriser l'acculturation au langage administratif et aux procédures administratives
- Contribuer au développement des compétences numériques des salariés, principalement dans le domaine administratif, favoriser ainsi leur autonomie

**L'accompagnant administratif et médiateur numérique veillera à rester dans son domaine de compétence et à orienter, chaque fois que nécessaire, les salariés vers les professionnels spécialisés de l'assistance sociale ou du droit.**

**Le respect total de la confidentialité des informations personnelles partagées par les salariés lors des accompagnements est un impératif absolu de la mission.**



## Missions :

### Missions principales :

- Appui à la maîtrise des compétences numériques par les salariés, par l'organisation d'ateliers collectifs et des accompagnements individuels si nécessaire :
  - o Accès à la messagerie professionnelle et utilisation
  - o Accès aux intranet / espaces d'information partagés des employeurs
  - o Création / utilisation d'une messagerie personnelle
  - o Création d'espaces personnels avec accès via France Connect pour les principales démarches (sécurité sociale, CAF, impôts, retraite, logement social, mutuelle, prévoyance...)
- Aide aux démarches administratives, personnelles et professionnelles, pour les salariés qui le sollicitent : collecte, classement et archivage de documents ; rédaction de courriers administratifs, renseignement de formulaires ; construction et suivis de dossiers ; prises de rendez-vous avec des conseillers ou assistants sociaux ; ...
- Elaboration et diffusion de supports d'information didactiques sur les démarches administratives liées à des situations courantes, et les missions des organismes concernés : recherche de logement, déménagement, départ à la retraite, naissance d'un enfant...
- Elaboration et diffusion de supports d'information didactiques sur les sujets administratifs en lien avec le contrat de travail : compréhension des bulletins de salaires, complémentaire santé, prévoyance, indemnités journalières en cas d'arrêt de travail...

### Missions annexes :

- Contribution aux actions des services RH et prévention d'AIDOMI et des autres associations, selon les besoins et projets en cours, en lien avec les objectifs d'autonomisation des salariés et de limitation du non-recours.

## Profil recherché :

**Expérience préalable nécessaire, en situation d'emploi ou de volontariat, de missions similaires : médiation numérique, accompagnement de publics en situation d'exclusion, formation d'adultes sur les savoirs de base, écrivain public...**

Connaissance de l'environnement administratif français, des missions des principaux organismes (CPAM, Mutuelle, Prévoyance, CAF, CARSAT, bailleurs sociaux...), des modalités des démarches les plus fréquentes (APL, prime d'activité, PAJE, demande de logement social, changement d'adresse, abonnements de stationnement...).



Capacité à accompagner individuellement les salariés dans leurs démarches administratives  
Capacité à animer des ateliers collectifs, encourager les apprentissages et développer l'autonomie des participants  
Capacité à produire et/ou diffuser des supports d'information adaptés  
Culture numérique et maîtrise impérative des outils bureautiques, messagerie et procédures numériques

Discrétion professionnelle **absolue**

Très grande rigueur dans la recherche et la transmission des informations

Appétence pour la gestion et les démarches administratives

Qualités rédactionnelles et de compréhension des documents et procédures administratives

Qualités relationnelles, capacité à s'exprimer clairement

Patience, pédagogie, empathie

Disponibilité pour des déplacements réguliers sur la Métropole de Bordeaux et en Gironde.

## Conditions d'emploi :

*Rattachement hiérarchique* : Responsable RH d'AIDOMI

*Liens fonctionnels* : l'ensemble des services d'AIDOMI et les autres associations partenaires

*Lieu de travail* : Bordeaux, possibilité de télétravail partiel, déplacements réguliers en Gironde

*Temps de travail* : Temps plein

*Rémunération* : selon classification de la Convention de l'aide à domicile (BAD) : Agent de maîtrise de Degré 1 / 2 100 € brut mensuel + ECR Diplôme et ancienneté le cas échéant.

### **Mission à pourvoir à partir de juillet 2024.**

Adresser CV et lettre de motivation **au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2024** à : [v.laleu@aidomi.fr](mailto:v.laleu@aidomi.fr)

**Entretiens le 4 juillet 2024 avec Véronique Laleu, Responsable RH, et Constance d'Auber de Peyrelongue, codirectrice en charge des ressources**