

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Stagiaire Agence H/F</b>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Placé sous l'autorité du Responsable d'agence ou du Chargé(e) de clientèle référent selon le cas
<b>Profil requis</b>	- En étude supérieure bac +1 à bac+3 gestion, administration, RH ou dans le secteur du sanitaire et social
<b>Compétences techniques requises</b>	- Capacités relationnelles - Capacités d'analyse, d'organisation et de rigueur - Capacités informatiques : maîtrise des outils informatiques et de communication mis à disposition (VITACENTER – Pack Office)
<b>Aptitude / capacités liées au poste</b>	- Réactivité et polyvalence - Rigueur, autonomie et sens de l'organisation - Capacité à gérer le stress - Sens du travail en équipe et de communication - Capacité d'adaptation - Bon relationnel
<b>Particularités du poste</b>	- Formation sur le progiciel VITACENTER - Formation au projet de Vitalliance, son offre de services et tarifs, modalités d'intervention et documents liés, ses publics et son contexte selon différents aspects - Formation à l'organisation, aux procédures et méthodologies de travail
	-
<b>Risques professionnels</b>	Pas de risques particuliers
<b>Relations professionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Internes</i> : le Responsable d'agence ou le Chargé(e) de clientèle référent, selon le cas, et l'ensemble des collaborateurs selon les besoins</li> <li>• <i>Externes</i> : clients et leur entourage, prospects, intervenants, prescripteurs médico-sociaux...</li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	- Temps de travail : 39h/semaine

---

### **Missions**

La mission principale du stagiaire en agence est d'être en soutien de l'équipe sur les **tâches administratives** suivantes :

- ▶ Gestion du courrier (réception, tri, scan des documents, rangement dans les classeurs, préparation des envois...)
- ▶ Relance des intervenants à domicile par téléphone, SMS et mail, pour les pièces manquantes du type extrait de casier judiciaire, titre de séjour, permis de travail, contrat de travail, CV...
- ▶ Relance des clients par téléphone et par mail pour les pièces manquantes du type pièce d'identité, carte d'invalidité, notification de prise en charge...
- ▶ Numérisation et classement des documents dans les dossiers intervenants et clients (Vitacenter et papier)
- ▶ Numérisation des feuilles de présence reçues en agence après un 1<sup>er</sup> contrôle
- ▶ Préparation des dossiers de recrutement et impression des documents à y insérer
- ▶ Prise de RDV par téléphone, SMS et mail avec les intervenants dans le cadre des entretiens, signatures de documents...
- ▶ Aide sur le sourcing (diffusion des annonces auprès des écoles, des Pôle Emploi, des missions locales...)
- ▶ Accueil des candidats lors des entretiens de recrutement, les installer, leur remettre le dossier, leur faire passer les tests, récupérer les documents pour numérisation et classement (le stagiaire n'est pas autorisé à mener un entretien de recrutement)

---

Nom et prénom du stagiaire :

Signature :

Date :