

Coordinateur résidence senior (H/F)

33300 BORDEAUX

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

- Contrat de travail temporaire
- Dès que possible
- Durée : 3 mois

- Temps plein
- Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, est la division spécialisée d'**Actual group**, 5 acteur du travail et de l'emploi en France à la vision résolument humaniste. Nous déployons avec nos clients les solutions d'acquisition et d'évaluation de Talents qui construisent aujourd'hui et demain, la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultants spécialisés au sein de nos 13 bureaux en France accompagnent les entreprises dans la recherche de cadres, experts et profils qualifiés en intérim, CDI, CDD ou prestation de services.

Notre équipe spécialisée en (mettre votre spécialité) accompagne son client, (secteur entreprise + localisation large) dans le recrutement de son futur (qualification F/H) en (type de contrat).

Le poste

Actual Talent Bordeaux recherche pour son client, une belle structure hôtelière pour seniors basée à Bordeaux (33), un.e Coordinateur.rice opérationnel.le en intérim (mission longue).

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 : 25 245 € brut/an

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.

En tant que Coordinateur 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.