

Coordinateur résidences seniors (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

 € 25540 / An

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'**Actual group**, 5 acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Sales, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services.

L'intérim devient une véritable opportunité : une porte ouverte vers de nouvelles expériences, des missions enrichissantes et une flexibilité adaptée aux besoins de chacun.

Le poste

Notre équipe spécialisée en **Fonctions Support** recrute pour son client, une **résidence services pour seniors autonomes** située à **Bordeaux (33)**, un **Coordinateur opérationnel (F/H)** pour une **mission en intérim de très longue durée**.

Dans le cadre du **renforcement de l'équipe de la résidence**, vous interviendrez au cœur du fonctionnement quotidien de l'établissement. Vous participerez activement à la vie de la résidence et au bon accompagnement des résidents, dans un environnement à taille humaine où la qualité de service, la proximité et le relationnel occupent une place centrale.

Ce **poste polyvalent** combine gestion administrative, relation résidents et coordination des activités de la résidence, dans une structure dynamique où l'entraide et la bienveillance sont essentielles.

Date de démarrage : **dès que possible**

Rattaché(e) au Directeur de la résidence, vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe sur place et contribuerez au bon fonctionnement administratif et opérationnel de la résidence, ainsi qu'à la qualité de l'expérience des résidents.

Vos missions principales / responsabilités seront les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des résidents, familles et visiteurs, information et orientation
- Gestion et suivi administratif des demandes des résidents (dossiers, courriers, rendez-vous, numérisation des documents)
- Participation à l'organisation et à la coordination d'événements et d'animations pour les résidents (sorties, activités, événements internes)
- Gestion administrative et financière de la résidence : signature de baux, états des lieux, suivi de facturation et encaissements
- Suivi commercial et administratif : mise à jour des dossiers, gestion des outils bureautiques et suivi des tableaux de bord (Excel)
- Poste polyvalent impliquant une participation active à la vie de la résidence.

Le profil recherché

Issu(e) d'une formation **Bac minimum** dans le domaine de l'**administration**, de la **gestion ou du secrétariat**, vous justifiez idéalement d'une **première expérience sur un poste administratif polyvalent**.

Une expérience dans un environnement **résidentiel, médico-social, hôtelier ou de services (résidence seniors, EHPAD, hôtellerie, centre éducatif)** serait appréciée.

Compétences attendues :

- Maîtrise du Pack Office, notamment Excel
- Bonne organisation et gestion des priorités
- Aisance administrative et rédactionnelle
- Capacité à gérer plusieurs sujets simultanément

Qualités personnelles :

- Excellent sens du relationnel et du service
- Sens de l'écoute et bienveillance envers les résidents
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe et polyvalence

Taux horaire : 13,87€/h (13e mois inclus) + tickets restaurants.

Temps de travail : **35h**

Horaires : variables selon planning communiqué en amont : **(9h-17h / 10h-18h / 11h-19h)**

Travail certains week-ends selon planning

Astreintes de nuit en semaine : variable en fonction des demandes, planning.

Localisation : Bordeaux centre (parking à disposition et accès transports en commun)

Prêt(e) à rejoindre l'aventure ?

Vous vous reconnaissez dans l'esprit du poste ? Postulez dès maintenant !

Et si certains éléments ne correspondent pas parfaitement mais que vous vous projetez dans cet environnement humain et dynamique, n'hésitez pas à nous contacter.