

# Coordinateur opérationnel (H/F)

06250 MOUGINS [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

Actual Talent est le spécialiste européen en acquisition et évaluation de talents du groupe Actual, 5 acteur de l'emploi et du travail en France.

Depuis plus de 20 ans et au travers de ses 22 bureaux, ses 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 et prestation de services.

## Le poste

Actual Talent Nice accompagne actuellement l'un de ses clients dans le recrutement de son futur Coordinateur(trice) Opérationnel(le) de Résidence Seniors (F/H).

Vous rejoignez une résidence destinée à des seniors autonomes, animée par des valeurs humaines fortes et un esprit « maison de famille », favorisant le lien social et la convivialité.

Au sein d'une petite équipe, vous jouez un rôle clé dans la vie quotidienne de la résidence, en assurant à la fois la coordination opérationnelle, la qualité de service et le bien-être des résidents.

### **Vos principales missions :**

Vie de la résidence et relation avec les résidents

- Participer activement à la vie de la résidence et créer un environnement convivial et chaleureux
- Proposer et animer des activités et moments d'échanges avec les résidents
- Développer une relation de confiance et de proximité avec les résidents
- Être attentif(ve) au bien-être des occupants et savoir gérer des situations d'urgence si nécessaire, de jour comme de nuit (résidence non médicalisée)

## **Gestion opérationnelle de la résidence**

- Veiller au bon fonctionnement de la résidence et à la qualité de présentation des espaces communs et des appartements
- Assurer le suivi des prestataires : technique, ménage, restauration, auxiliaires de vie, etc.
- Contrôler la bonne réalisation des interventions et prestations

## **Gestion administrative et commerciale**

- Participer à la gestion administrative de la résidence :
- signature des baux
- états des lieux
- suivi de la facturation et des encaissements
- Assurer le suivi commercial de la résidence
- Contribuer à la promotion locale de la résidence auprès des clients et des prescripteurs
- Utiliser les outils bureautiques, notamment le Pack Office et Excel, pour le suivi des activités

## **Le profil recherché**

Vous appréciez les environnements où le relationnel et l'humain sont au cœur du métier et souhaitez contribuer à la qualité de vie des seniors.

### **Compétences attendues :**

- Bonne maîtrise du Pack Office, notamment Excel
- Capacités organisationnelles et sens des priorités
- Polyvalence et autonomie dans la gestion des missions

### **Qualités personnelles :**

- Excellent sens du relationnel et du service
- Bienveillance, simplicité et positivité dans les échanges
- Sens de l'écoute et de l'empathie
- Esprit d'équipe et sens des responsabilités
- Réactivité et capacité à gérer les situations imprévues

## **Conditions du poste**

- Travail en semaine, week-ends et jours fériés selon planning
- Astreintes de nuit à prévoir
- Poste polyvalent avec une forte dimension humaine
- Rémunération : 25 000 € brut annuel

Si vous souhaitez évoluer dans un environnement chaleureux, à taille humaine, où le lien social et la qualité de service sont essentiels, ce poste est fait pour vous.