



L'Association pour le Bien des Aveugles et malvoyants (ABA)

est une association genevoise privée à but non lucratif. Créée en 1901, elle a pour vocation d'améliorer la qualité de vie, l'inclusion et l'autonomie des personnes en situation de déficience visuelle résidant à Genève. Avec ses trois services, la Bibliothèque Braille Romande et livre parlé (BBR), le Centre de Compétences en Accessibilité (CCA) et le Centre d'Information et de Réadaptation (CIR), l'Association conseille les personnes concernées, leurs proches et mène une action de sensibilisation auprès du grand public. Elle est aussi active à travers le réseau médico-social et politique genevois et veille à promouvoir les intérêts des personnes aveugles et malvoyantes, afin d'améliorer le quotidien des personnes atteintes de cécité ou de malvoyance et favoriser leur intégration scolaire, professionnelle et sociale.

Afin de renforcer le secteur administratif du

Centre d'Information et de Réadaptation (CIR)

Nous recherchons

Un-e collaborateur-trice administrat-if-ive à 80 %

Au sein d'un service pluridisciplinaire dont le but est d'améliorer la qualité de vie, l'intégration et l'autonomie des personnes déficientes visuelles, vous assumez les tâches administratives en étroite collaboration avec les assistants sociaux et les ergothérapeutes.

Le secteur administratif est en charge de l'accueil téléphonique et physique des bénéficiaires et gère les aspects administratifs liés à leur prise en charge. Les collaboratrices écoutent, informent et orientent. Elles sont facilitatrices dans le processus d'inscription et de prise en charge, par le soutien apporté aux bénéficiaires ainsi qu'aux équipes d'ergothérapeutes et d'assistantes sociales durant leurs suivis.

Objectifs du poste :

- Accueil téléphonique et réception des bénéficiaires
- Tâches administratives liées à l'inscription des bénéficiaires
- Soutien aux ergothérapeutes et aux assistants sociaux
- Mise à jour de la base de données bénéficiaires
- Facturation des prestations
- Soutien administratif afin de faire valoir les droits des bénéficiaires et de faciliter leur accès aux prestations sociales et d'ergothérapie

- Lien et coordination avec les prestataires externes (assurances, institutions, partenaires du réseau médico-social)

Qualités et expériences souhaitées :

- Pratique professionnelle de plusieurs années dans le domaine administratif, de préférence dans le secteur santé-social
- Intérêt pour le travail auprès de personnes en situation de handicap
- Aptitude au travail pluridisciplinaire
- Capacité à travailler de manière autonome et transparente
- Motivation et capacité à travailler avec des publics variés (enfants, adultes, seniors)
- Sens de l'organisation et des priorités
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de la communication, à l'aise dans les contacts humains, empathie
- Capacité à gérer les situations difficiles et à offrir des réponses adéquates aux bénéficiaires
- Rigueur et précision
- Excellente maîtrise de la langue française, bonnes capacités rédactionnelles
- Discrétion

Formation requise et connaissances :

- Diplôme ou certificat reconnu d'employé de commerce ou de secrétariat médical
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Bonne connaissance du réseau médico-social genevois
- Une bonne connaissance des assurances sociales serait un atout

Nous offrons :

- Activité variée et enrichissante
- Responsabilités et autonomie dans le travail
- Cadre de travail agréable

Entrée en fonction :

- à convenir

D'autres informations sur notre site www.abage.ch

Merci d'adresser votre candidature à : recrutement@abage.ch

Seuls les dossiers complets, correspondant aux exigences ci-dessus, recevront une réponse. Les autres dossiers seront détruits.