

## Coordinateurs H/F agence Amelis

---

### ○ Mission

Le/ La Coordinateur/ Coordinatrice contribue au développement commercial de l'agence, en animant le réseau de prescripteurs et commercialisant les services Amelis auprès des familles. Il/ Elle est garant de la qualité des prestations, en entretenant un lien de confiance avec les familles et en ayant une vision globale de la prise en charge du bénéficiaire. Il/ Elle contribue à la performance et à la cohérence globale d'Amelis, en participant aux réunions transverses, en capitalisant sur les pratiques et en contribuant au développement global du réseau.

Sous la responsabilité du Directeur d'Agence, vous avez pour principales missions :

- Le développement commercial :
  - Créer et Développer le réseau des prescripteurs et partenaires : en lien direct avec le terrain, identifier et créer une base de données sur les prescripteurs potentiels, mettre en œuvre le plan de développement commercial.
  - Animer le réseau des prescripteurs et partenaires : entretenir et fidéliser un lien régulier avec les prescripteurs « actifs »
  - Commercialiser les services Amelis auprès des familles : présenter les services Amelis, accompagner le client dans sa prise de décision et créer un lien de confiance.
  - Promouvoir et développer la notoriété d'Amelis sur le marché : capitaliser sur les différents échanges avec les acteurs du marché, identifier les bonnes pratiques duplicables et les partager avec sa hiérarchie et les autres coordinateurs
  
- Le suivi qualité:
  - Mettre en œuvre les prestations Amelis vendues : en binôme avec le/la chargé(e) de planning, échanger sur la situation de l'intervention afin d'aider au choix de l'intervenant(e) et présenter au domicile réciproquement l'intervenant(e) et le bénéficiaire.
  - Assurer le suivi des prestations Amelis vendues : en lien avec les familles et le bénéficiaire, dans le cadre des visites mensuelles au domicile, suivre et conseiller sur la pertinence des prestations et des besoins du bénéficiaire.
  - Coordonner l'ensemble des soins autour du bénéficiaire : suggérer et mettre en place, en accord avec la famille, l'ensemble des actions nécessaires.
  - Communiquer et participer avec efficacité en interne au niveau du réseau : partager l'axe d'accompagnement de l'intervenant(e) et le suivi qualité auprès du bénéficiaire avec le service des ressources humaines, rendre compte à sa hiérarchie.
  
- La gestion administrative:
  - Dans le cadre des réunions hebdomadaires : rendre compte à sa hiérarchie sur les différents objectifs définis et partager avec le chargé(e) de planning les informations remontées du terrain.
  - Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers des bénéficiaires : dossier client, plan d'aide etc.
  - Remonter les éléments relatifs à la facturation, suivre et savoir expliquer ces éléments de facturation aux clients

### ○ Profil

- Formation Bac +2 : BTS Sanitaire et social, BTS économie sociale et familiale ; ou BTS commercial.
- Minimum 2 ans d'expérience réussie dans un poste similaire avec une composante commerciale (la connaissance du secteur des services à la personne serait un plus)
- Organisé, rigoureux et sens de la gestion des priorités
- Compétences interpersonnelles reconnues
- Dynamique et autonome
- Solides compétences de coordination de relations et dans la position de conseil
- Homme/Femme ayant la capacité d'adaptation à tous types d'interlocuteurs