

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire plannings Titres-Services (H/F/X)
Contrat à durée indéterminée à temps plein

Ce que Step services vous offre ?

- Un rôle indispensable dans l'insertion professionnelle de travailleurs peu qualifiés
- L'opportunité de participer à un projet porteur de sens et d'impact social
- Un environnement de travail convivial favorisant l'épanouissement professionnel
- La possibilité d'acheter des parts de l'entreprise et de participer activement à son développement

Points forts du job ?

- Impact significatif au quotidien
- Autonomie et responsabilités
- Journées passionnantes



Step services est une **entreprise d'insertion liégeoise** qui propose aux particuliers un service d'aide-ménagères à domicile et de repassage en atelier via le système des titres-services.

Ancrée dans l'économie sociale, elle se distingue par la volonté de fournir à l'ensemble de son personnel des conditions de travail favorables : emploi pérenne, flexibilité horaire, accompagnement social, possibilité de se former et de développer un projet personnel ou professionnel.

Première société du secteur à être certifiée ISO 9001-2015, Step services est par ailleurs membre du groupe d'entreprises d'économie sociale Step Group.

VOS MISSIONS

En relation étroite avec la coordination, le/la gestionnaire de planning organise et planifie les activités des aide-ménagères afin de fournir aux particuliers un service d'aide-ménager.ères à domicile de qualité tout en créant des emplois stables et en privilégiant l'intégration et la formation des travailleurs.seuses.

VOS RESPONSABILITES

- Vous êtes la personne de contact essentielle pour nos d'aide-ménager.ères et nos clients ;
- Établissez une relation de confiance avec les aide-ménagères ;
- Vous effectuez la mise à l'emploi des d'aide-ménager.ères chez nos clients ;
- Vous gérez de manière optimale le planning des aide-ménager.ères ;
- Vous écoutez, analysez et anticipez les besoins du client ;
- Vous assurez le matching entre d'aide-ménager.ères et le client ;
- Vous assurez le suivi des prestations auprès du client et des aide-ménager.ères ;
- Vous gérez les dossiers administratifs des aide-ménager.ères ;
- Vous gérez la préparation des paies des aide-ménager.ères ;
- Appliquez et respectez les procédures internes.

VOTRE PROFIL

- Vous possédez une expérience professionnelle concluante dans la gestion de plannings ;
- Vous avez de bonnes capacités de planification et d'organisation ;
- Vous possédez une vue d'ensemble, anticipez et prenez des initiatives ;
- Vous êtes orienté.e solutions et faites preuve de créativité ;
- Vous avez le sens du service et de la négociation ;
- Vous gérez les priorités sans être dérangé par les imprévus ;
- Vous êtes rigoureux, flexible et résistant au stress ;
- Vous êtes empathique, assertif et positif ;
- Vous vous exprimez aisément à l'oral et à l'écrit ;
- Vous partagez les valeurs de Step services et de l'économie sociale ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques liés à l'activité : Word- Excel- Outlook – GapTservices ;
- Vous avez de bonnes connaissances de la législation sociale.



NOTRE OFFRE

Contrat à durée indéterminée ;
Régime de travail : 38 heures ;
Horaire de jour (8h-17h) ;
Barème suivant la CP 200 ;
Chèques repas 8 euros ;
Entrée en fonction souhaitée : avril 2025

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation le plus rapidement possible à job@stepservices.be.

CONTACT

Mme Dominique Salée – 04 360 75 60 - job@step-services.be - Site web : www.step-services.be

