

Offre d'emploi :

Assistant(e) Personnel(le) et Administratif(ve)

Toulouse Grand Selve

Nous recrutons deux **assistant(e)s personnel(le)s à temps plein** pour accompagner une femme de plus de 60 ans, active et engagée, résidant dans le quartier du Grand Selve à Toulouse, en complément d'un temps partiel déjà en poste. Ce recrutement fait suite au départ à la retraite d'une personne en poste depuis cinq ans. L'employeuse a de nouveaux besoins d'accompagnement liées à ses activités associatives, de formation et d'enseignante vacataire, ainsi qu'à un accompagnement pour la rééducation en piscine.

En raison de **situations de handicap (moteur, autisme et TDAH)** et d'une maladie génétique rare (syndrome d'Ehlers-Danlos), elle recherche un(e) **véritable "bras droit" polyvalent(e)** pour faciliter son quotidien. Sa capacité physique varie : certains gestes sont possibles ponctuellement, mais peuvent provoquer douleur, épuisement ou aggravation de son état — une vigilance et une adaptation au jour le jour sont donc nécessaires, plutôt qu'une vision binaire de ce qu'elle "peut" ou "ne peut pas" faire. Ce poste requiert une grande rigueur, de la précision, et de solides capacités d'organisation et d'anticipation, respectant les choix de l'employeuse et sa manière propre de faire les choses — il ne s'agit pas d'une bonne ou d'une mauvaise méthode, mais de la sienne.

Vos missions :

Votre rôle est d'être le relais de l'employeuse dans les actes qu'elle ne peut accomplir seule, ou difficilement, avec une forte dominante organisationnelle :

- Aide aux actes essentiels : accompagnement et stimulation à la toilette, à l'habillage et aux gestes de la vie quotidienne.
- Vie quotidienne : entretien du logement, courses, préparation de repas (cuisine maison à partir de recettes), accompagnement à la piscine (rééducation).
- Organisation et soutien cognitif : aide à la gestion du temps et de la fatigue (anticipation et respect des temps de pause), structuration du quotidien, stimulation pour éviter la procrastination, rappel fiable des priorités — une fois une liste de tâches confiée, vous êtes en mesure de vous souvenir de l'ensemble et de les rappeler en temps utile, sans "ah tiens, j'avais oublié de te le dire".
- Assistance administrative, professionnelle et informatique : prise de notes sous la dictée, classement rigoureux des dossiers, gestion de l'outil informatique (navigation web, gestion tél/courrier, réseaux sociaux). Accompagnement lors des déplacements professionnels et assistance pendant les cours et formations donnés par l'employeuse. De bonnes capacités en orthographe sont indispensables.

Une organisation de travail spécifique :

Ce poste se distingue par son rythme en roulement offrant des jours de repos consécutifs. Deux rythmes sont possibles, au choix : alternance de 1 jour travaillé / 1 jour de repos (avec possibilités de remplacements très ponctuels), ou roulement de 5 jours de semaine le matin, puis, la semaine suivante, 5 jours de semaine le soir. Dans les deux cas, 1 week-end est travaillé par mois (matin et soir ce jour-là).

Travail en équipe avec deux autres personnes (une à temps plein, une à temps partiel) : une bonne entente entre les trois personnes est nécessaire, ainsi qu'une capacité à vous concerter ensemble sur la répartition des horaires.

Les horaires : interventions en "coupure" (matin : généralement 7h30-14h30, rarement plus tôt ou plus tard / soir : env. 18h-23h30), et parfois journée complète. Planning mensuel susceptible de subir quelques modifications.

Déplacements : ponctuels (niveau départemental, national et +) avec compensation financière sur les grands déplacements.

Déroulement de l'intégration et évolution du poste :

- Période d'intégration rigoureuse et accompagnée : au début, l'apprentissage des habitudes de vie et de travail de l'employeuse nécessite d'y aller très progressivement. Durant cette phase initiale, un compte-rendu précis de chacune de vos actions sera demandé afin de vérifier ensemble que l'accompagnement correspond exactement à ses besoins spécifiques et à sa façon de fonctionner. Cette période d'adaptation peut s'avérer exigeante et demande une bonne capacité d'écoute, de la transparence et de l'humilité.
- Autonomie à terme : dès lors que les habitudes seront parfaitement assimilées et le cadre maîtrisé, vous bénéficierez d'une réelle autonomie dans la réalisation de vos missions au quotidien — une autonomie dans l'exécution, pas une liberté de faire les choses à votre manière : l'employeuse reste une personne autiste, avec son fonctionnement et ses rigidités propres, à respecter en toutes circonstances.

Le profil recherché :

- Rigueur et capacité d'organisation : vous êtes particulièrement méthodique, capable d'anticiper les besoins, de vous organiser de manière adaptée dans la réalisation de vos missions tout en suivant des consignes précises.
- Fiabilité de mémoire : vous n'êtes pas "tête en l'air" — une tâche confiée est une tâche retenue et rappelée au bon moment, pas redécouverte après coup.
- Communication explicite : vous savez dire les choses clairement et sans détour ; l'employeuse, autiste, a des difficultés avec l'implicite. Elle est elle-même très franche, ce qui peut parfois surprendre.
- Aisance rédactionnelle et informatique : vous tapez vite à l'ordinateur, maîtrisez parfaitement la langue française et êtes très à l'aise avec les outils numériques et les réseaux sociaux.
- Patience et pédagogie : vous comprenez les enjeux de l'autisme et du TDAH, et savez poser un cadre bienveillant.
- Aptitude au suivi et sens du compte-rendu : vous acceptez volontiers de travailler sous un suivi serré au démarrage pour vous imprégner des méthodes de travail avant d'accéder à une pleine autonomie.
- Sens de l'humour : bienvenu, y compris au second degré.
- Esprit d'équipe : capacité à vous concerter avec les deux autres membres de l'équipe pour construire ensemble la répartition des horaires.
- Mobilité : permis B indispensable (véhicule personnel vivement conseillé pour assurer les trajets de coupure).
- Proximité : il est conseillé, au vu des horaires, d'habiter à proximité.
- Disponibilité rapide souhaitée.
- Savoir-être.

Conditions du poste :

- Lieu : Toulouse (Grand Selve).
- Contrat : particulier employeur.
- Temps de travail : base moyenne de 155h/mois.
- Rémunération : 1 768,55 € net mensuel moyen (calculé sur une base de 155h x 11,41 € net/h), congés payés inclus.

Candidature :

Exclusivement via OVIA mandataire, en charge du premier tri des candidatures.

recrutement@mandataire-ovia.fr

<https://candidat.francetravail.fr/offres/recherche/detail/212VLKJ>