

ASSISTANCE ADMINISTRATIVE



**ACTION & COHÉSION
SOCIALE**

**CIAS - CENTRE
INTERCOMMUNAL
D' ACTIONS SOCIALES**



L'AIDE ADMINISTRATIVE DU CIAS

Le CIAS souhaite accompagner ses bénéficiaires dans tous les actes de la vie quotidienne concourant au maintien à domicile.

L'aide administrative accompagne la personne dans les actes administratifs qu'elle ne peut effectuer seule.

Elle l'aide en privilégiant son autonomie.

LES + DE CE SERVICE

Vous nous connaissez déjà !
Nous sommes proches de vous,
à votre écoute
et réactifs

L'AIDE ADMINISTRATIVE EN DETAIL :

Aide au tri, au classement, à l'organisation de documents personnels

Aide à la constitution de dossiers

Aide à remplir des formulaires, des feuilles de soins

Aide aux procédures administratives pour faire valoir les droits du bénéficiaire

Aide à la gestion des factures

Aide à la rédaction de courriers personnels ou de lettres administratives pour une administration, un établissement bancaire, un fournisseur de téléphonie, un bailleur ...

Conseil et réorientation sur d'autres services d'aide à la personne selon les besoins

Aide aux prises de rendez-vous

Accompagnement sur les lieux indispensables à l'acte administratif si nécessaire : banque, agence postale, notaires, avocats ...

L'AIDE ADMINISTRATIVE POUR QUI ?

Ce service est dédié exclusivement aux personnes bénéficiant des services du CIAS

COMMENT ÇA SE PASSE ?

1. Je contacte le CIAS

2. Je prends rendez-vous avec l'assistante administrative du CIAS

3. Lors du rendez-vous, j'échange sur mes besoins, je détermine un nombre de RDV dans l'année.

L'assistante administrative me remet un devis et le contrat à l'issue de notre rencontre.

4. Une fois les documents signés, je fixe la date et l'heure du premier accompagnement avec l'assistante administrative

**CONTACT ASSISTANTE
ADMINISTRATIVE CIAS : 07 64 80 38 97**