



Coordinateur·trice administratif·tive en EHPAD

Catégorie B

Employeur : Centre communal d'action sociale (CCAS) de Rennes

Direction :

Direction des personnes âgées / Établissements pour personnes âgées

Effectif : 640

Leur raison d'être : La Direction des personnes âgées est constituée d'un service autonomie à domicile qui accompagne 950 bénéficiaires, d'un service établissements regroupant 6 EHPADs et 1 résidence autonomie pour une capacité totale d'hébergement de 515 places. Elle comprend la Maison des aînés et des aidants (MDAA), lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes. Les services centraux regroupent un secrétariat, une unité ressources humaines en charge de l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel ainsi qu'une mission "Ville et métropole amies des aînés" qui vise à promouvoir la prise en compte de l'âge et du vieillissement de façon transversale dans l'ensemble des politiques publiques municipales et métropolitaines. La Direction des Personnes Âgées (DPAG) contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville

Service :

Etablissements pour personnes âgées

L'équipe : Une équipe de direction / administrative composée : d'un·e responsable ; un·e infirmier·ère de coordination (IDEC) ; un·e responsable hôtelier ; un·e assistante administratif·tive ; un·e coordinateur·trice administratif·tive

Effectif Service : entre 30 et 45 agents par EHPAD

Le sens de ce poste :

Le·la coordinateur·trice administratif·tive en EHPAD supervise et met en œuvre l'ensemble des activités liées aux ressources humaines et à la gestion financière, comptable, budgétaire et administrative d'un établissement en lien avec le·la responsable et l'équipe de direction (IDEC + responsable hôtelier)

Vos principales missions :

1-Assurer l'assistance dans la gestion administrative et RH de l'établissement (50%)

En lien avec le·la responsable et le·la cadre de santé :

Assurer le suivi administratif et RH du personnel de l'établissement

Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plannings de travail des agents au regard de l'OTT et des directives fixées par les responsables

Suivre l'activité de l'établissement sur le plan budgétaire et comptable

Suivre les dossiers transversaux de l'établissement

Assurer la continuité de la mission administrative :

assurer la suppléance de l'assistant·e administratif·tive dont l'accueil téléphonique et le suivi administratif des dossiers des résidents et la gestion / suivi des bons de

commande.

2-Contribuer à la communication et à la vie sociale de l'établissement (35%)

Diffuser les informations internes auprès de tous les agents de l'EHPAD

Participer au Conseil de la Vie Sociale (CVS) et élaborer le compte-rendu

Elaborer et veiller au respect des procédures d'organisation des manifestations contribuant au développement de la vie sociale (communication, matériel, déroulement...)

Veiller à l'affichage et à la diffusion (notamment par mail) des documents officiels (organigramme, délibérations...) et diverses informations sur la vie de

l'établissement

Etre présent lors de certains évènements ponctuels (accueil, orientation...):

Mettre à jour et diffuser les informations sur la vie de l'établissement envers les partenaires

3 - Assurer le suivi de premier niveau du process de facturation (15 %)

Assurer le lien avec les résidents et les familles et les informer sur les éléments liés à la facturation et le recours éventuel aux aides, notamment lors de l'entrée
Constituer le dossier administratif individuel

(renseignement du progiciel et enregistrement documents nécessaires) et saisir les modifications éventuelles pendant le séjour (entrée, mouvement départ)

Communiquer à la cellule facturation sur tous les changements de situation selon les procédures mises en place

4- Préciser ici la quatrième mission (xx%)

...

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Avoir le sens des relations humaines et de l'accueil
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être patient
- Faire preuve de discrétion
- Savoir gérer les priorités
- Savoir rendre compte
- Être rigoureux

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Avoir le sens du service public
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser la gestion des communications (téléphoniques, physiques, mails)
- Savoir rédiger
- Être à l'aise avec les chiffres
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Se familiariser avec le domaine d'activité
- Apprendre à connaître le fonctionnement d'un EHPAD
- Gérer la facturation et les dossiers administratifs des résidents
- Savoir utiliser les logiciels métiers
-

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 37h30, horaires variables pour une amplitude comprise entre 8h30 et 17h30

Lieu de travail : EHPAD

Matériel(s) à disposition : Détailler ici le matériel à disposition.

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : Oui, selon la charte DPAg

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteur

Parcours : P1

Éléments complémentaires de rémunération : SEGUR

N° du poste : XXXX

Date de mise à jour de la fiche de poste : avril 2026