Assistant.e administratif.ve en EHPAD 82 places (F/H)

c

Employeur :CCAS de Rennes

Direction :

Direction des personnes âgées

Effectif : 630

Leur raison d'être : La Direction des personnes âgées est constituée d'un service autonomie à domicile qui accompagne 950 bénéficiaires, d'un pôle établissements regroupant 6 EHPAD 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 Agées (DPAg) contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville.

.

Service :

Pôle établissements

L'équipe : Les EHPAD sont constitués de personnels dédiés aux soins et à l'accompagnement des personnes âgées dépendantes. Les EHPAD sont gérés par un.e responsable d'établissement accompagné.e par un.e IDEC et des personnels pluridisciplaires (médecin coordonnateur, infirmier.e, aide-soignant.e, agent d'hébergement, agent de restauration...)

Effectif Service : Environ 300 agents sur l'ensemble des EHPAD

Le sens de ce poste :

'L'assistant.e administrative contribue à la qualité du service rendu en EHPAD en étant garant d' un accueil physique et téléphonique de qualité. Il.elle assure le suivi et l'accompagnement administratif des demandeurs, des résidents et du personnel, en collaboration avec la chargée de gestion administrative, puis en assurant la facturation des résidents et de tous les bénéficiaires des prestations proposées par l'établissement. Il.Elle participe à la communication interne et externe en assurant l'affichage et la diffusion de tous types d'informations. Il.elle contribue au travail d'équipe en participant à des groupes de travail et en gérant les prises de rendez-vous de la responsable de l'établissement.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Amplitude entre 8h30 et 17h30 15 RTT
Lieu de travail :
Matériel(s) à disposition : Outils bureautiques
Missions de suppléance : Assure la suppléance de la chargée de la gestion administrative en son absence
Télétravail : Ponctuel en fonction des nécessités de service 1
Autres : Autres.

N° du poste : Numéro du poste
Date de mise à jour de la fiche de poste : 30/01/2024

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux
Parcours : P2.
Éléments complémentaires de rémunération : NBI 10pts; ségur

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-

. Assurer l'accueil physique et téléphonique des résidents, de leur famille ou de tout autre visiteur ou partenaire. Contribuer à la communication interne et externe de l'établissement (diffusion et affichage des informations). Assurer les visites de l'établissement et gérer la remise du courrier des résidents.

2-

. Assurer le suivi et l'accompagnement administratif des usagers (préparation des dossiers pour les commissions d'examen des inscriptions, suivi des liste , constitution et suivi des dossiers administratifs des résidents, des demandes d'APL, d'APA ou d'aides sociales…).

3-

Etablir les factures des résidents à titre permanent ou temporaire ainsi que pour les extérieurs et les repas du personnel. Mettre à jour les tableaux trimestriels de suivi des facturations et des aidés sociaux. Tenir les régies d'avances et de recettes.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Qualité d'écoute
- Discrétion
- Sens des relations humaines
- Sens de l'accueil
- Diplomatie, patience
- Esprit d'équipe

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Savoir assurer un accueil téléphonique et physique de qualité (écoute, orientation, transmission des messages)
- Savoir traiter des informations confidentielles en respectant le secret professionnel
- Sens de l'organisation, rigueur
- Savoir prioriser et rendre compte
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Maitrise des logiciels métiers : octime, netsoins, GDA, netfacture, Gaelic…
- Connaissance de la DPAg et des différents partenaires
- Règles de gestion des dossiers administratifs et de la facturation
- Connaissance des dispositifs d'aide et d'accompagnement des personnes âgées (APA, aide sociale, aide au logement…)
-