



Gestionnaire administratif.tive en EHPAD (65 à 68 places)

Catégorie C

Employeur : Centre communal d'action sociale (CCAS)

Direction :

Direction des personnes âgées / Pôle Etablissements pour personnes âgées

Effectif : 580

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 Âgées (DPAg) contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologie de la Ville

Service :

Pôle établissements pour personnes âgées

L'équipe : EHPAD

Effectif Service : Renseigner ici l'effectif du service.

Le sens de ce poste :

Le ou la gestionnaire administratif.tive en EHPAD assure un relais RH de 1er niveau au sein de l'établissement. Il.elle met à jour les plannings des équipes et établit spécifiquement celui des agents de restauration. Il. elle assure la facturation des résidents et la tenue des régies d'avances ou de recettes.

Vos principales missions :

1-Être le.la référent.e RH (30%)

Référent.e sur la gestion du temps de travail (présences et absences).

Correspondant.e formation, chèques déjeuners, supplément familial, action sociale et plan de déplacement des agents.

Elaborer des tableaux de bords sur la gestion du personnel, les mettre à jour et les sécuriser.

Suivre la gestion administrative des remplaçants.

Organiser la communication aux agents des informations (congés, courrier, formation, CNAS...).

2-Gérer les plannings (30 %)

En lien avec le.la responsable d'établissement et le.la cadre de santé : ajuster les plannings des soignants ; établir les plannings des agents de restauration ; saisir

et mettre à jour les plannings du personnel dans le logiciel métier.

3 - Assurer l'assistance administrative (20 %)

En lien avec le.la responsable d'établissement : organiser les rendez-vous et réunions ; rédiger des comptes-rendus et rapports ; rechercher des informations. .

4 - Gérer la facturation (20 %)

Etablir les factures des résidents et les décisions administratives pour les régularisations de facturation. Elaborer des tableaux de bords sur la facturation et les aidés sociaux, les mettre à jour et les sécuriser. Tenir les régies avances et recettes.

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 : Préciser ici le lieu de travail.

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

Missions de suppléance : Relayer l'agent.e administratif.ive de l'établissement en cas d'absence, pour l'accueil et la gestion des bons de commande urgents..

Télétravail : Ponctuellement

Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Parcours : P3

Éléments complémentaires de rémunération : Indemnité de responsabilité des régisseurs et SEGUR

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : octobre 2024