



Gestionnaire administrative en EHPAD (F/H)

Employeur : CCAS de Rennes

Direction :

Direction des 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 Agées (DPAg) contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville.

Le sens de ce poste :

Le la gestionnaire administrative contribue à la qualité du service rendu en EHPAD en assurant le suivi et l'accompagnement administratif des demandeurs, des résidents et du personnel puis en assurant la facturation des résidents et de tous les bénéficiaires des prestations proposées par l'établissement. Elle participe à la qualité de l'accueil téléphonique et physique et contribue à la communication interne et externe en assurant l'affichage et la diffusion de tous types d'informations.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Amplitude entre 8h30 et 17h30 15 RTT

Lieu de travail : EHPAD Léon GRIMAULT

Service :

EHPAD 65/68 places

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 pluridisciplinaires (médecin coordonnateur, infirmier.e, aide-soignant.e, agent d'hébergement, agent de restauration...)

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

Matériel(s) à disposition : Outils bureautiques

Missions de suppléance : Détailler ici les activités de cette mission.

Télétravail : Ponctuel en fonction des nécessités de service 1

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Adjoints administratifs territoriaux

Parcours : P3.

Éléments complémentaires de rémunération : NBI 10pts; ségur

N° du poste : 3032

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14/12/2023

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Préciser ici la mission principale

Assurer le suivi et l'accompagnement administratif des résidents (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...) et des personnels de l'établissement (saisie et mise à jour des plannings, enregistrement des congés, transmission des éléments de paie...) et gérer le secrétariat de la responsable d'établissement et de l'infirmière coordinatrice.

2-Préciser ici la deuxième mission

Participer à 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)

3-Préciser ici la troisième mission

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 :

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

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Maitrise technique du secrétariat et de la gestion administrative
- Sens de l'organisation, rigueur
- Savoir prioriser et rendre compte
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication
- Qualités rédactionnelles
- Savoir assurer un accueil téléphonique et physique de qualité (écoute, orientation, transmission des messages)

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...)