



ASSOCIATION

Joseph Sauvy

Pôle Handicap et Parcours

FICHE DE POSTE SAMSAH DU ROUSSILLON

QUALIFICATION : Assistante Administrative

IDENTIFICATION SELON LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DU 15 MARS 1966

FILIERE : Médico-Social, filière adulte en situation de handicap mental et/ou psychique, vivant à domicile.

REGROUPEMENT DE METIERS : métiers du social.

MISSIONS

- Effectuer l'accueil physique des personnes.
- Assurer les appels téléphoniques, mails et peut être amené à apporter des réponses.
- Respecter et déployer la procédure des courriers entrants et sortants.
- Répertorier les demandes d'admission et les inscrire sur le portail Via Trajectoire et le logiciel OGIRYS.
- Participer à l'admission et à la sortie des usagers.
- Collecter les éléments des dossiers des usagers et se charger du classement et de l'archivage GED dans Ogirys.
- Rendre compte du suivi des dossiers et participer à la mise en œuvre de stratégie pour améliorer la qualité de prise en charge dans les aspects administratifs.
- Contrôler la validité des décisions d'orientation de la Maison Départementale des Personnes Handicapée, des prises en charge de l'accompagnement par l'aide sociale et informer famille et mandataire judiciaire.
- Gestion des présences des usagers.
- Participer à la saisie des travaux suivants : grille Solatis, enquêtes, fiche action, rapport d'activité, compte administratif en collaboration avec la Direction et des Chefs de service.

- Commande fourniture de bureau, produits d'entretien.
- Transmission des factures fournisseurs à la chargée de facturation
- Préparer les documents relatifs aux réunions du Conseil à la Vie Sociale (CVS), mettre en page les comptes rendus et se charger de leur distribution, préparer les documents relatifs à l'élection du CVS.
- Inviter aux réunions et manifestations institutionnelles.

LIENS HIERARCHIQUES ET REGLES DE DELEGATION

Position dans l'organigramme :

Liaison hiérarchique : il ou elle est positionné(e) hiérarchiquement sous la responsabilité du Directeur et du Chef de Service.

Liaison transversale : la liaison se fait avec tous les membres de l'équipe. Il ou elle travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluri-professionnelle : éducateurs spécialisés, moniteurs-éducateurs, accompagnants éducatif et social, conseiller en éducation social et familiale, infirmier(ère), aide-soignant(e), psychologue, psychiatre, services généraux.

COMPETENCES REQUISES

➤ Générales :

- connaissances générales du fonctionnement administratif d'un ESSMS,
- faire preuve d'initiative et de responsabilité dans l'organisation de votre travail,
- maîtrise technique de saisie informatique,
- capacité à organiser et planifier.

➤ Savoir faire :

- Discrétion et respect de la confidentialité,
- sens du travail en partenariat,
- sens de l'organisation,
- rigueur,
- avoir son permis de conduire.



➤ **Savoir-faire relationnel :**

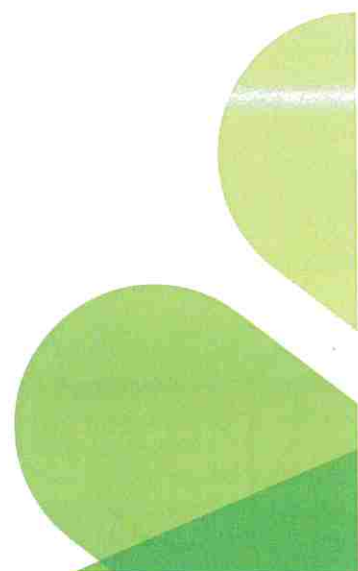
- respect des règles de confidentialité et de réserve relatives au secret professionnel

CONDITIONS PARTICULIERES

- Bonne aptitude physique et mental en raison des pathologies des usagers : trouble de comportement,
- il est nécessaire de requérir des qualités psychologiques en matière de patience, de disponibilité, de contact dans la relation avec autrui et faire preuve de réserve en présence de toute personne étrangère au service.

MOYENS ET OUTILS NECESSAIRES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION

- Utilisation d'un logiciel informatique permettant l'accessibilité au dossier de l'utilisateur,
- moyens matériels et financiers sous la responsabilité de celui qui l'utilise : véhicule de service, téléphone mobile.





SAMSAH du Roussillon
Lieu-dit « La Miséricorde » rue Jean Esquirol
66100 PERPIGNAN
Tel : 04.68.51.26.67
Mail : contact.samsah.roussillon@asso-sauvy.fr
www.association-sauvy.fr

