



ASSOCIATION

Joseph Savvy

PROFIL DE POSTE

Date de création : 14.06.2023

Dernière mise à jour :

EMPLOYE ADMINISTRATIF

1. MISSIONS

Placé sous l'autorité du Directeur, du cadre administratif et du technicien administratif, l'employé administratif a pour mission : l'accueil physique, téléphonique et le secrétariat de l'établissement.

L'employé administratif communique et collabore avec l'ensemble des salariés de l'établissement.

Il réalise des tâches administratives en rapport avec les résidents, les proches des résidents et les salariés, permettant le bon fonctionnement de l'établissement. Il réfère les informations importantes et éventuels dysfonctionnements à l'équipe d'encadrement et à la direction.

2. FORMATION - QUALIFICATION

Qualification : L'emploi est généralement proposé à des salariés titulaires d'un bac.

Compétences techniques :

- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacités organisationnelles
- Savoir gérer l'information reçue et l'information à transmettre.

Savoir-faire : Sens de l'organisation, rigueur, capacité d'initiative, capacité d'adaptation.

Savoir-être professionnel :

- Motivation pour le secteur gériatrique
- Sens du travail d'équipe
- Respect du secret professionnel
- Avoir l'esprit du contact relationnel
- Amabilité, politesse, discrétion
- Patience et Maîtrise de soi

3. POSITION DANS LA STRUCTURE

Liaison hiérarchique directe :

- Technicien administratif en responsabilité de l'hébergement
- Cadre Administratif
- Directeur

Liaisons fonctionnelles :

- Médecin-coordonnateur

4. PRESENTATION DE L'ACTIVITE

1. Lieu d'activité

L'employé administratif travaille au sein de l'EHPAD Les Airelles.

2. Description de l'activité

Assurer le standard téléphonique, l'accueil et le secrétariat :

- Réponse pendant les heures de présence au téléphone
- Gestion et transfert des appels aux personnes concernées
- Traitement des emails de la messagerie « contact »
- Renseigner les visiteurs, les familles et les résidents
- Réalise des tâches administratives et travaux bureautiques diverses : rédaction de courriers et documents divers, classement, archive, enregistrement du courrier, autres...
- Rédaction de notes d'information, de service, de convocation et divers comptes rendus de réunion
- Assurer la circulation de l'information : affichage pour le personnel, pour les résidents et leurs familles, les intervenants extérieurs, et divers documents liés à la restauration et à l'animation
- Mise à jour des divers listings (résidents, contact, salariés CDI/Intérim, ...)

Gestion de la prise en charge des résidents et gestion administrative :

- Réception des dossiers de demande d'admission et transmission au médecin coordonnateur et à la Direction. Tenue du tableau de suivi.
- Après validation de la direction, participe à la préadmission et l'admission des nouveaux résidents :
 - En amont de l'admission, faire visiter l'établissement aux familles et leur apporter les renseignements nécessaires
 - Appel IDE ou AS lors de l'arrivée du résident
 - Ouverture du dossier administratif et infirmier par résident (version papier et informatique).
 - Transmission et explication des documents liés à l'admission aux nouveaux arrivants et à leurs familles et/ou proches
 - Renseigner le registre des entrées et sorties
 - Accueil physique de l'arrivée d'un nouveau résident (inventaire) en lien avec un soignant
 - Programmation de la signature du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement en lien avec le Directeur.
 - Saisie des avenants au contrat de séjour en cas de modifications
- Réalise « l'aide administrative » si nécessaire et dans le cadre de ses fonctions, pour l'ensemble des résidents
- En collaboration avec le technicien administratif, répond aux demandes des résidents donnant accès au coffre de l'établissement (chéquier du résident, argent de poche)
- Coordonne et communique les prestations des intervenants extérieurs : pédicure, coiffure, messe...
- Assure la tenue des dossiers administratifs et des dossiers infirmiers, en lien avec le service médical

- Assure la gestion des clés pour les résidents

En collaboration avec le technicien administratif :

- Réalise les différentes demandes d'aides dont peuvent bénéficier les résidents : Aide Sociale, CAF, APL, autres
- S'assure de la mise à jour de la plateforme à l'aide sociale du CD66
- Réalise et tient à jour les diverses listes CD66 et autre

Gérer la vêtture

- Communiquer en lien avec l'exposition de vêtements pour les résidents
- Courriers aux familles et aux tuteurs pour les demandes de budget
- Réception et vérification de la commande fournisseurs puis apporter au service lingerie pour nettoyage et distribution aux résidents (mise à jour inventaire résidents)

Restauration

- Réalise les effectifs des résidents pour la restauration (tous les lundis) puis envoi chaque mois au prestataire de restauration
- Mise en forme du plan de table quand modifications, mise à jour des fiches en T et chevalets sur tables ; liste PDJ ; liste chariot Burlodge
- Gestion des repas salariés
- Affichage des menus

Relation – communication :

- Contribue à la qualité du lien avec les familles, les tutelles et les organismes de protection juridique
- Lien de confiance, de part un rôle d'écoute et de conseil envers les résidents et leurs familles
- Participe tous les jours aux transmissions du matin, prise de note et rédaction des transmissions générales autre que soins
- Transmet à la Direction toutes les informations concernant la gestion de l'établissement.

Gestion financière :

En collaboration avec le technicien administratif :

- Scanne et stocke les différents éléments de facturation des fournisseurs en GED
- Vérifie et stocke en GED la facturation des intervenants extérieurs (kiné, pédicure, psychologue...)
- Enregistrement et transmission aux familles des factures des dépenses résidents, après vérification et saisie sur Titan par le Technicien administratif
- Transmission des documents aux agences d'intérim
- Vérification des factures intérimaires à l'aide des plannings avant enregistrement en GED
- Préparation des remises de chèque et envoi au service comptable des justificatifs et autres documents comptables

Gestion Matériel :

En collaboration avec le technicien administratif et le cadre administratif :

- Assure le suivi et les commandes des stocks de l'établissement :
 - stock ASL
 - produits de toilette,
 - commandes lingerie,
 - commandes hôtelières générales,
 - fournitures administratives,
 - tenues de travail,
 - stock dispositif médical (protections incontinence, EPI),
 - stock matériel médical (fauteuils, cannes, lits médicalisés, déambulateurs, matelas...),
 - stock petit matériel IDE (cathéter, pansements...).
- Assure le suivi en lien avec l'équipe médicale des fauteuils roulants, déambulateurs et coordonne leur nettoyage hebdomadaire en lien avec le service technique (tableau de suivi)

Ressources humaines :

- En cas de besoin peut réaliser de la saisie RH (Octime et agence d'intérim)
- Assure le suivi du registre du personnel en collaboration avec le technicien administratif
- En cas de besoin aide à la tenue des dossiers du personnel, hors équipe d'encadrement (technicien administratif, cadre administratif, médecin, et directeur)
- Rassemble les divers documents liés à la saisie des formations sur l'OPCO et SYLAE
- Edition des plannings mis à jour pour astreinte et affichage en salle du personnel (le vendredi et le lundi)

Démarche qualité :

- Participe à l'application et au respect du projet de service et du projet d'établissement.
- Participe à l'application et au respect du Plan d'Action Qualité.

CVS :

En collaboration avec le Directeur :

- Envoi des convocations avec ordre du jour
- Préparation de la réunion et rédaction du compte rendu

5. EVALUATION

Entretien annuel d'évaluation (Directeur).