

FICHE DE POSTE

Crée le : 01/10/2023

1 - DENOMINATION DU POSTE : EMPLOYE ADMINISTRATIF/VE

2 - DEFINITION DU POSTE

- Secrétaire, personnel administratif
- Rémunération et déroulement de carrière cadre conventionnel de la CC66
- Emploi du temps : 35 heures hebdomadaires sur les horaires d'ouverture de l'établissement.

3 - SERVICE DE RATTACHEMENT

- IME La Mauresque

4- MISSION DU POSTE

- Contrôler et enrichir sa pratique
- Dossiers usagers, enregistrement, frappe, suivi des dossiers.
- Enregistrement informatique des dossiers des usagers dans Ogirys
- Gestion administrative des dossiers usager : état de présence usagers
- Réception des commandes
- Participer aux temps de formations, journées d'études...
- Participation aux réunions institutionnelles (générale, qualité, etc.)
- Accueil (physique/tel...) tout public.
- Participe à la réalisation du courrier, frappe, envoi, classement.
- Réception, ciblage, diffusion de toute information.
- Élaboration documents et tableaux utiles au fonctionnement de l'établissement/service.

5 - ACTIVITES LIEES AU POSTE

- Élaboration documents et tableaux utiles au fonctionnement de l'établissement/service.
- Plan de formation (élaboration, inscription, organisation, suivi des remboursements).
- Caisse
- Référencement et engagement des dépenses, dépôt des documents sur la GED.
- Mise à jour de la liste des usagers accueillis et de la liste d'attente sur le site Viatrajectoire
- Suivi trimestriel des effectifs auprès de la CPAM.
- Collecte et transmission des données dans le cadre des enquêtes sur la scolarisation pour l'E.N, l'A.R.S...
- Déclarations et suivis sinistre auprès des assurances.
- Réponses à établir dans le cadre des reclassements suite à une inaptitude
- Gestion des cartes de transport
- Responsable du courrier
- Commande des repas
- Archivage
- Suivi des effectifs et enregistrement de la liste d'attente

6 - ENJEUX

7 - RELATIONS HIERARCHIQUES

Président de l'association, directeur général de l'association, directeur de la plateforme Handicap et parcours, directeur de l'établissement

8- DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Rendre compte de toute action au directeur, et toutes informations importantes.
- Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'événements graves ou indésirables.

9 - RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

- Autorité fonctionnelle avec chef de service
- Travailler en équipe et en lien avec ses collègues de l'équipe pluridisciplinaire et des équipes pédagogiques.
- Travailler en lien avec les services généraux.

10 - PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

11 - COMPETENCES REQUISES

→ Générales :

- Connaissances générales des textes de références du médico-social : (Loi 2002-2 et Loi 2005...)
- Connaissances spécifiques à l'établissement : règlement intérieur, projet d'établissement, Contrat de Séjour, référentiels internes (règlement de fonctionnement, livret d'accueil, site internet) règles de sécurité et de confidentialité et outils institutionnels de communication (intranet).

→ Savoir-faire :

- Capacités de communication et savoir travailler en équipe et coordonner ses activités avec celles de ses collègues et identifier les besoins en infos des autres personnes concernées.
- Capacités d'adaptation et de créativité (adapter sa pratique professionnelle aux situations).
- Capacités à rendre compte en structurant les infos.
- Capacités à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission.
- Capacités à actualiser ses connaissances et à rechercher de nouvelles techniques.
- Maîtrise de soi au regard des usagers.
- Rigueur et ponctualité.
- Connaissance et utilisation de l'ordinateur.

→ Adapter et enrichir sa pratique :

- Participer aux temps de formations, journées d'études...
- Réflexion et contribution à l'évolution des pratiques

→ Savoir-faire relationnel :

- Respect des règles de confidentialité et de réserve relatives au secret professionnel.
- Accueillir l'utilisateur et sa famille, les partenaires et établir une relation respectueuse en apportant ses connaissances et son expérience professionnelle.

12 - SUGGESTIONS OU CONTRAINTES DU POSTE

13 - MOYENS DU POSTE

- Poste de travail
- Standard
- Ordinateur

14 - ADAPTATIONS

Le directeur modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités de l'établissement..