



ASSOCIATION

Joseph Sauvy

Pôle

Handicap&Parcours

FICHE DE POSTE

1 - DENOMINATION DU POSTE : Agent Administratif, MAS l'ORRI

2 - DEFINITION DU POSTE

- Rémunération et déroulement de carrière : cadre conventionnel de la CC66
- Poste à 0.50 ETP
- Activité de secrétariat

3 -RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Président de l'association Joseph Sauvy, Directeur Général, Directeur de la MAS, Cheffe de service

4 -MISSIONS GENERALES :

- Accueil physique et téléphonique des personnes (salariés, résidents, personnes extérieures)
- Enregistrement de ces courriers sur le cahier de la main courante
- Expédition du courrier de l'établissement)
- Gère les dossiers administratifs relatifs aux prises en charge :
- Se charge de la constitution des dossiers dès l'arrivée des demandes de stages ou d'admissions.
- Se charge de la diffusion des documents et pièces nécessaires à la constitution des dossiers.
- Gère la diffusion d'information :
- En charge la diffusion des informations générales aux familles et partenaires
- Elabore et communique les invitations aux réunions et manifestations institutionnelles.
- Prépare les réunions du conseil de la vie sociale, met en page les comptes rendus et se charge de leur distribution
- Prend en charge l'organisation des sorties de résidents en lien avec la CDS et l'équipe pluri professionnelle

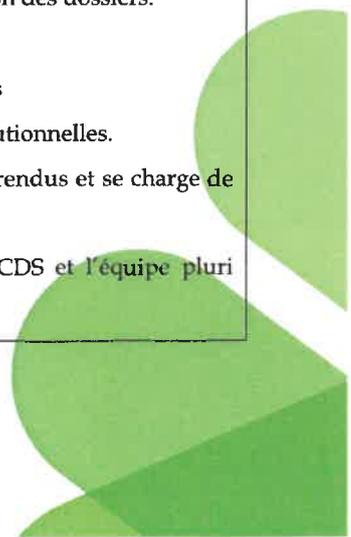
MAS L'ORRI

Route de Clara - 66500 PRADES

Tel : 04.68.96.56.50

Mail : contact.mas.orri@asso-sauvy.fr

www.association-sauvy.fr





ASSOCIATION

Joseph Sauvy

Pôle

Handicap&Parcours

5- MISSIONS SPECIFIQUES

- Tenue et mise à jour des dossiers résidents sur TITAN
- Tenue du registre du personnel / INTERIMAIRES/Salariés et rapprochement avec factures (lors de l'absence de l'agent principal)
- Gestion argent de poche des usagers (lors de l'absence de l'agent principal)

6 - COMPETENCES REQUISES

➔ Générales :

- Connaissances générales du fonctionnement administratif d'un ESSMS
- Faire preuve de prise d'initiative et de responsabilité dans l'organisation de votre travail.
- Maîtrise des techniques de saisie informatique
- Capacité à organiser et planifier

➔ Savoir-faire :

- Capacité d'adaptation
- Savoir écouter et communiquer
- Capacité à prendre des initiatives dans le cadre de sa mission.
- Rigueur dans la gestion des dossiers

➔ Savoir-faire relationnel :

- Respect des règles de confidentialité et de réserve relatives au secret professionnel.
- Accueillir l'usager et sa famille, établir une relation de confiance, contenante et non jugeante et les accompagner dans leurs réflexions en apportant ses connaissances et son expérience professionnelle.

➔ Possession du permis de conduire.

La présente fiche de poste est évolutive et n'a, à ce titre, aucune valeur contractuelle. Elle représente un cadre de travail de référence. Son évolution sera discutée, au besoin amendée, en lien avec la salariée concernée.

MAS L'ORRI

Route de Clara – 66500 PRADES

Tel : 04.68.96.56.50

Mail : contact.mas.orri@asso-sauvy.fr

www.association-sauvy.fr

