



ASSOCIATION

Joseph Sauvy

Pôle Adulte

FICHE DE POSTE

1 – DENOMINATION DU POSTE :

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

2 – DEFINITION DU POSTE

- Le Technicien qualifié est présent de façon permanente au service, il assure ainsi au sein du service l'accueil physique des personnes, les oriente suivant leur demande vers les professionnels concernés. Il traite l'information et gère la partie administrative.
- Il reçoit de façon journalière des informations (téléphoniques, écrites, orales...) concernant les résidents, leurs familles, les différentes institutions, les différents professionnels... et tente de faciliter de par sa place la communication interne et externe du service, en s'appuyant sur des outils tels que le cahier de communication, des appels téléphoniques...
- Il est l'interface entre tous les intervenants.

3 – SERVICE DE RATTACHEMENT

- Mas l'ORRI

4– MISSION DU POSTE

- Accueil téléphonique et physique
- Traitement de l'information
- Gestion administrative et bureautique

5 – ACTIVITES LIEES AU POSTE :

- Accueil téléphonique et physique des usagers et de toutes personnes en lien avec le service.
- Réception, diffusion et traitement de l'information reçue de façon journalière, concernant les résidents, leur famille, les professionnels et les différents partenaires, par des moyens variés : téléphone, fax, voie postale, mail ou cahier de communication.
- Organisation du secrétariat afin d'optimiser le fonctionnement du service, pour le bon déroulement des interventions
- Suivi du dossier du personnel en CDI (registre du personnel ; envoi bulletins salaires)..
- Gestion journalière du courrier arrivant (factures, CV, mail...) sortant (rendez-vous, informations sur les suivis, refus candidature...), et enregistrement.
- Elaboration documents et tableaux utiles au fonctionnement de l'établissement
- Liens et contacts réguliers avec le référent administratif.
- Gestion des factures et des commandes (administratives, pluri-professionnelles...) référencement GED
- Responsable de la caisse, et gestion journalière et mensuelle de celle-ci afin d'assurer le bon fonctionnement quotidien du service en lien avec le référent administratif si nécessaire.
- Tenue et mise à jour des fichiers informatiques (papiers, concernant le dossier des usagers).
- Participation et mise ne page des comptes rendus en direct des réunions CVS, distribution ect..
- Relecture et corrections des projets personnalisés des résidents avant diffusion aux familles
- Réalisation et mise en forme des documents internes et externes nécessaires en fonction des besoins du service.
- Mise à jour, classement et archivage des fichiers papiers et informatiques.
- Saisie dans le registre unique du personnel les contrats Coop emploi et vérification de la cohérence entre les factures et les contrats de mise à disposition Coop emploi ;
- Rédaction des tableaux d'effectifs repas à partir des plannings
- Gestion du planning du directeur (prise de rendez-vous)
- Gestion des arrêts de travail
- Effectue les états de présence mensuels des résidents pour établir la facturation (forfait journalier) et lien avec les mutuelles
- Gestion des commandes bureautiques
- Effectue le suivi de formation et les demandes de financement OPCO
- Suivi de l'argent de poche (lien avec les tutelles)
- Vérification des éléments de la paie en cours (indemnités dimanches, jours fériés et congés payés)

6 – ENJEUX

- Participation aux démarches engagées au service :
- Qualité /Promotion de la Bienveillance
- Evaluation interne et externe
- Qualité de vie au travail

7 – RELATIONS HIERARCHIQUES

- Directeur général de l'Association
- Directeur Pôle
- Directeur de la Mas

8– DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

- Rendre compte de toute action au Directeur et toutes informations importantes
- Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnement ou d'évènements graves ou indésirables

9 – RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Le Technicien Qualifié participe :

- Aux groupes de travail visant à une amélioration collective de la prise en charge des usagers
- Réunions de démarche qualité et Bienveillance
- Réunions CVS

10 – PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

- Groupes de travail Qualité / Bienveillance / Evaluation interne et externe
- Analyse des pratiques professionnelles

11 – COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise des outils informatiques
- Organisation – Autonomie – Discrétion – Ecoute - Gestion des situations difficiles

12 – MOYENS DU POSTE

Poste adapté : Ordinateur, imprimante, photocopieur, fax, standard téléphonique, réseau internet fonctionnel...

13 – ADAPTATIONS

Formation continue en lien avec la fonction et le projet du service.

Signature du (de la) salarié(e) :

Signature du Directeur :



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

