

FICHE DE POSTE TECHNICIEN QUALIFIE

FILIÈRE : Médico – Social

REGROUPEMENT DE MÉTIERS : Métiers du social

CONVENTION COLLECTIVE : Convention collective des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966.

MISSIONS

Définition du métier selon la Convention Collective Nationale 66 :

Il (elle) exécute les travaux de classement, de documentation, de dactylographie, de bureautique, de saisie informatique et des tâches administratives courantes ou comptables simples.

Missions spécifiques à l'établissement :

Accueil en internat de personnes adultes en situation de handicap mental et/ou physique

1 – ACCUEIL – RÉCEPTION – DISTRIBUTION DU COURRIER

Accueil :

- Accueil des personnes : téléphonique ou physique afférent à la fonction de secrétariat (salariés, résidents, personnes extérieures à l'établissement)
- Contacts téléphoniques de tous ordres afférents à la fonction de secrétariat et répartition des appels téléphoniques.

Gestion du courrier :

- Réception des courriers
- Enregistrement des courriers sur les cahiers de départ et d'entrée
- Expédition du courrier de l'établissement
- Classement et distribution aux personnes concernées
- Préparation et envoi des convocations des réunions CVS
- Préparation des commandes de timbres

2 – PRISE EN CHARGE DE L'USAGER

- Création dossier usager arrivant : outils Loi 2020-2 (contrat de séjour, règlement de fonctionnement, autorisations)
- Recueil notification CDAPH (orientation, A.A.H., CMI) suivi Aide Sociale

- Demande allocation logement C.A.F. et suivi des bordereaux de paiement
- Suivi des notifications d'orientation CDAPH – Renouvellements Aide Sociale
- Etats de présence mensuels, saisie des éléments et envoi au siège pour facturation
- Etats de présence mensuels CPAM

3 – GESTION DES EFFECTIFS : PRESENCES ET SORTIES DES RÉSIDENTS

- Envoi des tableaux mensuels de sorties F.A.T. (famille accueil temporaire) aux tuteurs
- Elaboration du planning des sorties hebdomadaires
- Transmission des informations au transporteur
- Commandes des différents taxis et transport adapté
- Transmission et affichage des informations aux différents services
- Lecture des supports d'information (OGIRYS)
- Mise à jour du dossier résident sur Ogirys, Ged des documents administratifs
- Elaboration des tableaux d'effectifs des résidents des présences aux repas
- Transmission aux cuisines
- Transmission aux différents services.

4 – FONCTIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES A L'ÉTABLISSEMENT

- Invitations à la présentation du Projet d'Accompagnement Personnalisé (P.A.P.)
- Invitations au Conseil à la Vie Sociale (C.V.S.)
- Distribution mensuelle des bulletins de salaires, ainsi que des documents administratifs
- Commande et gestion stock papeterie
- Saisie informatique des éléments complets de tout le poste secrétariat
- Tenue de la G.E.D. (réalisation bon de commande, commande, rapprochement B.L. et factures, transmission G.E.D.)
- Enregistrement des dossiers stagiaires (dossier + tenue du fichier informatique)
- Saisie des comptes rendus réunions FAM – FOYER
- Suivi des cartes CMI des véhicules FOYER/FAM LES PARDALETS
- Rapprochement bordereaux paiement (cartes et chèques) avec le service comptable du siège
- Relance de factures sur les frais de participation à l'hébergement et autres

5 – GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL

- Recueil des pièces administratives pour le dossier du salarié
- Tenue du registre du personnel de l'établissement
- Tenue du registre du personnel intérimaire : SAMSIC, COOP EMPLOI, rapprochement factures
- Saisie des arrêts maladie du personnel de l'établissement
- Transmission des bordereaux Indemnités journalières au Siège
- Diffusion des notes de service du Siège et notes de service interne (affichage, Message Ogirys)
- Saisie des registres des formations par rapport aux attestations de présence.

6 – CAISSE (TÂCHES DÉDIÉES A UNE SEULE SECRÉTAIRE)

- Gestion du coffre des 2 établissements (fonctionnement et argent de poche) et des caisses des groupes FOYER et FAM

- Clôture de coffre avec le référent administratif
- Remises en banque
- Retrait d'espèces en banque avec le Directeur
- Saisie des bordereaux de banque
- Gestion argent de poche des usagers
- Saisie des virements et versements Argent de poche sur Ogirys
- Compte-rendu aux Tuteurs du solde Argent de poche, deux fois par an.
- Factures repas salariés (encaissement sur tableau de caisse)

LIENS HIÉRARCHIQUES ET RÈGLES DE DÉLÉGATION

Position dans l'organigramme :

Le (la) secrétaire du Foyer de Vie et/ou du F.A.M. « Les Pardalets » assure les tâches afférentes au secrétariat, en fonction du rôle qui lui est dévolu et la liaison, la communication entre les différents services.

Il (elle) se positionne hiérarchiquement sous la responsabilité du Directeur, du Chef de Service.

Il (elle) travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluri-professionnelle de l'établissement ainsi qu'avec les différents organismes et contacts extérieurs nécessaires au bon déroulement de sa tâche.

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise de l'informatique : logiciels Word et Excel minimum
- Rigueur, ponctualité
- Aptitude relationnelle pour l'écoute et l'accueil des personnes
- Discrétion professionnelle

MOYENS ET OUTILS NÉCESSAIRES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION

- Tout le matériel bureautique nécessaire aux tâches du secrétariat
- Une vêtue professionnelle annuelle

Une fiche de poste évolutive :

La présente fiche de poste est évolutive et n'a, à ce titre, aucune valeur contractuelle. Elle représente un cadre de travail de référence.

Cette liste non exhaustive n'est pas un cadre strict et limité de ses missions. Son autonomie, dont il (elle) devra rendre compte, favorise toute initiative en faveur du projet des résidents.

Los Masos, le

Le (la) salarié(e)

« Lu et approuvé »

Le Directeur, Jean MARTY