

**Fiche de poste**  
**AGENT ADMINISTRATIF PRINCIPAL**

**1/ DEFINITION DU POSTE**

**1.1. Dénomination**

Agent administratif principal

**1.2. Position du poste dans l'organisation**

- Position hiérarchique

Sous la responsabilité de la direction (voir organigramme hiérarchique).

- Position fonctionnelle

L'agent administratif principal travaille en collaboration étroite avec l'employé administratif et qualifié, la direction et le siège.

L'agent administratif principal communique et collabore avec l'ensemble des salariés de la résidence.

- Champs d'action

- L'ensemble de l'EHPAD et auprès de tous les résidents de l'établissement.
- La priorité d'intervention relevant de l'organisation du travail et de l'état de dépendance des résidents.
- L'autonomie du poste est définie par l'organisation du travail.

- Communication organisationnelle du poste est assurée par les outils suivants

- Les transmissions orales et téléphoniques
- Les transmissions informatiques et transmissions écrites sur le dossier de soins
- Les cahiers des transmissions
- Les tableaux d'affichages
- Les réunions du personnel

- Rémunération

Selon la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

## **2/ MISSION DU POSTE**

### **2.1. Participer à l'accueil**

- Appel IDE ou AS lors de l'arrivée du résident
- Renseigner le registre des entrées et sorties
- Ouverture d'un dossier administratif par résident (version papier et sur informatique)
- Renseigner les visiteurs, les familles et les résidents

### **2.2. Gérer administrativement le séjour**

- Gestion des demandes d'admission
- Envoi des dossiers
- Courrier de réponse
- Visite de l'établissement avec familles
- Transmission des informations au médecin coordonnateur
- Ranger et classer les dossiers d'admission
- Gestion des documents lors de l'entrée et de leur suivi
- Prise en charge aide sociale, demande APL
- Sécurité sociale, mutuelle, retraite, changement d'adresse si besoin
- Gestion par l'établissement ou avec famille et/ou tuteur
- Remplissage de l'état des présences
- Transmissions aux familles des factures d'intervenants extérieurs (pédicure...)

Lors de la sortie :

- Information à tous les organismes sociaux : SS, mutuelle...
- Si décès : avertissement de la famille, organisation des obsèques, accueil de la famille.
- Hors décès : courrier APL, APA, suivi des démarches des familles ou tuteurs
- Si hospitalisation : information famille

### **2.3. Assurer le standard téléphonique et le secrétariat**

- Réponse pendant heures de présence au téléphone
- Transfert d'appel aux résidents, recherche des personnes dans la structure si nécessaire
- Tâches de secrétariat : frappe de courrier, courrier manuscrit, classement, rangement des documents reçus par l'établissement, enregistrement du courrier, lecture du courrier au résident, frappe de documents demandés par le médecin coordonnateur, les infirmières, le directeur.

### **2.4. Assurer le suivi RH**

- Suivi journalier des plannings du personnel.
- Assure les remplacements si besoin avec accord du Directeur.

- Mise à jour du registre unique du personnel.
- Préparation et saisi des EVP sur informatique.
- Suivi des Conges et récupérations du personnel
- Coordonne le travail du service administratif.

### **2.5. Assurer la circulation de l'information**

- Responsable de l'affichage pour le personnel et pour les résidents
- Mise à jour des plans de chambre avec noms des résidents

### **2.6. Assurer la responsabilité administrative en l'absence du directeur, les permanences et astreintes**

- Réponse aux appels lors des astreintes, déplacements dans l'établissement
- Planning des personnels de remplacement ; gestion des congés
- Gestion des conflits
- Gestion des dysfonctionnements, dépannages
- Relation avec le siège de l'association
- Se réfère au siège si décision inhabituelle

### **2.7. Gérer la vêtture**

- Organiser une exposition de vêtements pour les résidents
- Faire appel d'offre pour les fournisseurs
- Bons de commande
- Courriers aux familles et aux tuteurs pour les demandes de budget.

L'agent administratif principal est soumis au secret professionnel.

## **3/ PROFIL DU POSTE ET DE SON TITULAIRE**

### **3.1. Formation de base**

BAC PRO gestion administrative.

### **3.2. Capacités organisationnelles**

- Savoir organiser son travail
- Avoir de la rigueur

### **3.3. Capacités relationnelles exigées**

- Attention, gentillesse, discrétion, douceur et patience.
- Avoir l'esprit du contact relationnel.



- Être aimable.
- Savoir gérer l'information reçue et l'information à transmettre

#### **4/ CONDITIONS DE TRAVAIL**

##### **4.1. Lieu de travail**

EHPAD CCMPPA SALSES

##### **4.2. Secteur de travail**

Sur l'ensemble de l'établissement et à l'extérieur sur demande de la Direction.

##### **4.3. Horaires**

Variables, continus ou congés

##### **4.4. Plannings**

En accord avec l'organisation du travail en vigueur y compris les week-ends et les jours fériés.

##### **4.5. Primes**

En vigueur en application de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

#### **5/ EVOLUTION DU POSTE**

##### **5.1. Ancienneté**

En application des dispositions de la Convention Collective.

##### **5.2. Formation**

Diplômante ou non en relation avec les besoins prioritaires de l'établissement.

#### **6/ ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE**

L'établissement modifiera la fiche de poste à chaque nouveau besoin des résidents entraînant une modification de l'organisation du travail.