



ASSOCIATION

Joseph Sauvy

Pôle Handicap Adulte

FICHE DE POSTE SAMSAH

QUALIFICATION : Secrétaire de service

IDENTIFICATION SELON LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DU 15 MARS 1966

FILIERE : Médico Social, filière adulte Adultes en situation de handicap mentale et/ou psychique, vivant à domicile.

REGROUPEMENT DE METIERS : métiers du social

MISSIONS

DEFINITION DU METIER SELON LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DU 15 MARS 1966 : en vue d'une assistance individualisée auprès des personnes handicapées dont l'état physique et psychique l'impose.

Justifie du diplôme de secrétaire dans le médico-social

SPECIFIQUES A L'ETABLISSEMENT

Accompagnement de personnes Adultes en situation de handicap mental et/ou psychique, vivant à domicile, nécessitant un accompagnement et en les maintenant à domicile par la diversification de la prise en charge.

Temps de travail : Temps partiel ; 10.5h hebdomadaire

Partenariats : Travail en relation permanente avec le réseau et divers partenaires du secteur géographique.

Réalise ses activités dans le respect du projet de service et des projets d'accompagnement personnalisés.

Réalise ses activités en lien avec l'équipe pluri professionnelle du SAMSAH, dans le respect des décisions prises et sous l'autorité du directeur, du Chef de service.

MISSION 1 :

- Agir dans le cadre des missions générales des établissements des « Pardalets » définies dans le projet d'établissement.
- Apporter son soutien à l'ensemble de l'équipe par sa connaissance et ses formations (initiales et complémentaires) dans son champ d'intervention.
- Participer à l'analyse de son référentiel métier afin de l'inscrire dans un cadre institutionnel voulu par le projet d'établissement.
- Participer à l'amélioration de ses pratiques, participer à des groupes de travail visant à une amélioration collective de la prise des charges des usagers.
- Sous le contrôle du directeur et du chef de service organise les tâches et missions générale de secrétariat.
- En lien avec le siège et le référent administratif, veiller au respect des procédures administratives établies (protocole signature, transmissions GED, ...).

MISSION 2 :

- Collecter tous les courriers sortants, les référence et se charge de la distribution.
- Collecter les éléments des dossiers des usagers et charger du classement et de l'archivage.
- Assurer les appels téléphoniques, fax et e-mails et peut être amenée à apporter des réponses.
- Effectuer l'accueil physique des personnes
- Diffuser à l'ensemble des salariés ou à un groupe de salariés des informations nécessaires à la mission générale du service.
- Réceptionner les courriers entrants, les répertorier et les dater, les distribuer.
- Transmettre les appels au bon interlocuteur. Pour ce faire, avoir une bonne connaissance des dispositifs institutionnels et des situations des familles ou autres interlocuteurs.

MISSION 3 :

- Charger de la constitution des dossiers dès l'arrivée des demandes, elle aura ensuite la gestion de l'ordonnancement et de l'archivage des éléments du dossier usager.
- Répertorier les demandes d'admission et les inscrire sur la liste départementale.
- Charger de la diffusion des documents et pièces nécessaires à la constitution des dossiers.
- Gérer les dossiers de prolongation en diffusant et collectant les données auprès des différents professionnels en lien avec les autres partenaires externes (tuteurs, MDPH, etc.),
- Charger des envois après vérification.
- Renseigner les outils Ogirys en y notant toutes les données relatives à l'utilisateur.
- Elaborer en lien avec l'équipe éducative, dans la partie administrative, les dossiers et suivis relatifs aux usagers.
- Rendre compte du suivi des dossiers et participer à la mise en œuvre de stratégie pour améliorer la qualité de prise en charge dans les aspects administratifs.
- Faire une mise en page et relecture du PAP du résidant avant la diffusion aux partenaires ou familles.
- Mettre à la signature de la direction le PAP avant diffusion.
- Charger de transmettre les informations générales aux familles et partenaires après validation auprès du directeur et ou chef de service
- Inviter aux réunions et manifestations institutionnelles.
- Préparer les réunions du conseil de la vie sociale, mettre en page les comptes rendus et se charger de leur distribution.

MISSION 4 :

- Préparer les commandes de fournitures et consommables
- Etre l'interlocuteur des maintenances copieurs multifonctions
- Préparer les commandes de timbres

MISSION 5 :

- Rassembler les pièces administratives et se charger de renseigner le dossier du salarié.
- Effectuer la saisie des contrats de travail dans les registres uniques du personnel et effectuer les déclarations d'embauche des contrats et les demandes des visites médicales à la MSA.

- Assurer la gestion de l'arborescence informatique des dossiers salariés (archivage, tenue des dossiers,...)
- En lien avec le chef de service, recueillir, traiter et classer les éléments relatifs aux arrêts de travail.
- En lien avec le chef de service, assurer le suivi des frais de formation (relation avec les organismes, recueil des factures des salariés, classement,..)
- Recevoir et afficher les notes de service et autres informations après validation auprès du directeur et ou chef de service
- Mettre en page et suit administrativement le suivi de la qualité, en lien avec la direction de l'établissement, et/ou les référents qualités,

MISSION 6

- Actualiser régulièrement ses connaissances dans le cadre de la formation professionnelle continue. Pour être au plus proche du besoin des usagers le professionnel doit pouvoir se former soit à sa demande, soit à la demande de l'employeur.
- Accompagnement des nouveaux arrivants et tutorat des stagiaires.

LIENS HIERARCHIQUES ET REGLES DE DELEGATION

Position dans l'organigramme :

Liaison hiérarchique : Il ou elle est positionné (e) hiérarchiquement sous la responsabilité du Directeur et du chef de service

Liaison transversale : La liaison se fait avec tous les membres de l'équipe. Il ou elle travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluri professionnelle : Infirmier(ère), Aide soignant (e) ou Accompagnant Educatif et social, Educateur spécialisé, Psychologue, CESF, Psychiatre .

COMPETENCES REQUISES

FORMATION/DIPLOME :

Diplôme de secrétaire (si possible dans le médico social) ou expérience dans le médico social

COMPETENCES

- Bonne aptitude physique et mentale
- Travail en équipe
- Savoir observer et écouter
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens du travail en partenariat
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Sens de l'hygiène
- Avoir son permis de conduire.

CONDITIONS PARTICULIERES

- L'amplitude horaire : temps plein (10h30 par semaine)
- Ne travaille pas les week-ends excepté
- Bonne aptitude physique en raison des pathologies des usagers : trouble de comportement.
- Il est nécessaire de requérir des qualités psychologiques en matière de patience, de disponibilité, de contact dans la relation avec autrui et faire preuve de réserve en présence de toute personne étrangère au service.

MOYENS ET OUTILS NECESSAIRES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION

- Un temps de d'échange est programmé chaque semaine, permettant de participer au bon fonctionnement hebdomadaire

- Utilisation d'un logiciel informatique permettant l'accessibilité au dossier de l'utilisateur.
- Moyens matériels et financiers sous la responsabilité de celui qui l'utilise : véhicule de service, téléphone mobile.

SAMSAH du Roussillon

40 Avenue de Lamans – 66430 BOMPAS

Tel : 04.68.57.41.95 – Fax :

Mail : @association-sauvy.fr

www.association-sauvy.fr



SAMSAH du Roussillon

40 Avenue de Lamans – 66430 BOMPAS

Tel : 04.68.57.41.95 – Fax :

Mail : @association-sauvy.fr

www.association-sauvy.fr



SAMSAH du Roussillon

40 Avenue de Lamans – 66430 BOMPAS

Tel : 04.68.57.41.95 – Fax :

Mail : @association-sauvy.fr

www.association-sauvy.fr



SAMSAH du Roussillon

40 Avenue de Lamans – 66430 BOMPAS

Tel : 04.68.57.41.95 – Fax :

Mail : @association-sauvy.fr

www.association-sauvy.fr

