

## Définition de poste

# Assistant administratif

## EHPAD St André d'Ornay

### **TITRE / METIER**

Assistant administratif dans un établissement hébergeant des personnes âgées

### **CADRE STATUTAIRE**

Agent de catégorie C de la filière administrative  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs.

### **SERVICE D'AFFECTATION**

Autonomie

### **LIEU D'EMBAUCHE**

EHPAD St André d'Ornay

### **POSITION HIERARCHIQUE**

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'établissement et en son absence de l'adjoint de direction ou de l'infirmier référent.

### **MISSIONS**

- Assure l'accueil et le secrétariat de l'établissement
- Assiste les cadres de l'établissement dans les tâches administratives
- Suit et gère l'organisation des dossiers

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Travail en bureau et guichet d'accueil
- 35 heures hebdomadaires
- Horaires réguliers avec changement d'horaire possible suivant les obligations du service
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Représente l'image de l'établissement auprès des usagers

### **CONTRAINTE ET DIFFICULTES DU POSTE**

- Organisation et adaptation quotidienne nécessaire du fait de la diversité des tâches.
- Assurer l'accueil tout en effectuant les tâches administratives en lien avec la direction de l'EHPAD
- Grande disponibilité vis-à-vis des cadres et usagers, avec tensions possibles dans la relation au public

### **RELATIONS FONCTIONNELLES**

*Au sein de l'établissement avec:*

- le directeur(trice) et l'adjoint de direction
- le médecin coordonnateur
- le psychologue, les infirmiers(ères) et l'ensemble des agents
- les résidents et les familles et tout public

*En dehors de l'établissement avec :*

- les agents de la direction Autonomie
- les services municipaux
- la Trésorerie Principale

- les représentants et fournisseurs
- les services médicaux et paramédicaux
- les services de tutelle
- les partenaires institutionnels (Conseil Départemental, MSA , CAF...).

## **ACTIVITES**

### *Principales*

- Accueil physique et téléphonique (personnes âgées, visiteurs...)
- Réception, traitement et diffusion d'informations
- Réalisation de travaux de bureautique, administratifs et de secrétariat
- Tri, classement et archivage de documents
- Distribution du courrier aux résidents

### *Spécifiques*

- Suivi des opérations comptables du service (frais de séjour, contrôle facture)
- Mandataire dans le cadre des régies de recettes de l'établissement
- Participation à la vie de l'établissement
- Facturation des frais de séjour aux résidents
- Elaboration des titres de recettes (hébergement temporaire, aide sociale et cautions)
- Mise à jour des tableaux de bord (restauration – hébergement)
- Transmissions des mouvements à la CPAM (entrées, sorties, hospitalisations)
- Suivi des dossiers APA, APL, des attestations d'assurance RC des résidents
- Préparation de la Commission d'Admissions Inter-établissement - CAIE
- Suivi des commandes de fournitures
- Gestion des tickets repas (personnels – invités)
- Suivi des outils de communication (mise à jour de l'affichage dynamique, des listes résidents, personnels, fiche petit-déjeuner, journal interne,...).
- Préparation des dossiers des nouveaux résidents
- Organisation des élections du Conseil de Vie Sociale tous les 3 ans

## **COMPETENCES, QUALITES REQUISES ET RESPONSABILITE**

### Savoirs-faire et savoirs

- Avoir un intérêt pour le secteur personnes âgées
- Accueil physique et téléphonique avec respect et amabilité
- Maîtriser l'outil informatique
- Maîtriser la langue Française à l'oral et à l'écrit
- Posséder les techniques et outils de communication
- Posséder les techniques de secrétariat, de classement et d'archivage
- Connaître, ou capacité d'appréhension des logiciels de bureautique et d'application (logiciels Titan, Civil finances)
- Capacités d'organisation et de respect des échéances

### Qualités

- Organisation – Rigueur - Motivation
- Qualités relationnelles et d'écoute - Discrétion – Disponibilité
- Sens du contact avec les personnes âgées
- Adaptabilité dans un milieu ouvert (hall d'accueil)

## **AVANTAGES LIÉS AU POSTE :**

- IFSE groupe 1
- NBI 10 points
- CNAS / COSEL