

## ANNONCE RECRUTEMENT Pôle CIAS EHPAD

Assistant de direction volant  
Contrat Permanent

### Environnement du poste de travail

**Définition et finalité du poste :** Assistant(e) de direction

**Service de rattachement :** CIAS - EHPAD Le Montel

**Lien hiérarchique :** Sous la responsabilité de la Direction de l'EHPAD

**Temps de travail du poste :** Poste à temps complet

**Lieu d'exercice des fonctions :** EHPAD Le Montel, 35 Route de Riom – 63410 MANZAT

**Moyens mis à disposition :**

Informatique, téléphone, fax, internet, photocopieuse, machine à relier, destructeur de documents, massicot

Outils de communication et de bureautique : Word, Excel, Publisher, Internet, e-mails, logiciel de comptabilité

**Relations fonctionnelles :**

L'assistante de direction est en relation avec :

- ☞ La direction
- ☞ Les membres de l'équipe soignante
- ☞ L'IDE Coordinatrice et les infirmières de l'établissement
- ☞ L'équipe de restauration
- ☞ L'agent d'entretien
- ☞ Les agents de services territoriaux

Ainsi qu'avec :

- ☞ Les familles des résidents
- ☞ Les résidents
- ☞ Les intervenants extérieurs (fournisseurs, intérim)

**Régime indemnitaire lié au poste :**

RIFSEEP en vigueur

**Evolutions possibles du poste** : En fonction des évolutions du service

## Missions

Sous l'autorité de la direction de l'établissement et dans le respect de ses instructions, des protocoles et des procédures applicables à ses activités, l'assistante de direction intervient sur l'ensemble des affaires courantes, sur les aspects administratifs et organisationnels. Elle a des responsabilités importantes inscrites dans le cadre de l'administration des services, elle détient un poste clé dans le fonctionnement administratif. Elle assure la circulation de l'information entre la direction et les différents services.

## Compétences attendues /profil de poste

### **Accueil orientation des usagers/ communication**

- Assure l'accueil des résidents, des familles des visiteurs, renseigne les usagers par une présence physique, par email, par téléphone.
- Analyse la demande de ses interlocuteurs et les oriente.
- Entretient avec les différents partenaires de l'établissement (Elus, Trésorerie, ARS, CDG, CPAM, familles, fournisseurs, etc.) des relations de confiance basées sur la qualité de service.
- Propose à sa hiérarchie toute solution permettant de régler rapidement les litiges et contentieux liés à son activité.
- Participe à la conception et à la réalisation de tout document administratif et de tout support d'information visant à présenter l'activité de l'établissement.
- Gère la diffusion de l'information interne et externe tout en respectant la confidentialité nécessaire.

### **Gestion administrative**

- Assure un premier tri du courrier (établissement, résidents...), affranchit le courrier, met à jour le répertoire téléphonique, la liste des résidents ainsi que les différents textes et documents associés à la fonction « Accueil »
- Elabore les lettres types destinées à répondre aux demandes de renseignements des familles ou des futurs résidents ou tout autre document à la demande de la direction.
- Gère la liste d'attente des résidents, constitue les dossiers de demande d'admission et suit l'instruction des dossiers en lien avec les logiciels dédiés.
- Apporte son aide au montage des dossiers avec les usagers.
- Prend en charge la constitution des dossiers (aide sociale, APA...), rassemblement des pièces et envoi des documents aux différents organismes, Assure leurs mises à jour au sein de la documentation administrative interne.
- Gère les réservations des repas des résidents et de leur famille en lien avec le service hôtelier.
- Tient les registres légaux et participe à la définition des procédures et les instructions de l'établissement.
- Assure le classement et l'archivage des documents liés à son activité.



## **Gestion comptable**

- Tient la comptabilité de l'établissement (comptabilité M22) en lien étroit avec la direction et la trésorerie : saisie des pièces comptables titres et mandats et le suivi des différents actes et documents nécessaires au bon fonctionnement comptable et administratif de l'établissement.
- Transmet les pièces au comptable public.
- Réalise la facturation des différents types d'hébergement et des absences des résidents.
- Etablit les factures des repas des visiteurs et des agents.
- Passe les commandes auprès des fournisseurs, réception avec contrôle des factures, suivi et contrôle des consommations
- Saisie de tableaux de bords avec suivi de l'activité, des recettes et transmission aux organismes concernés.
- Applique strictement les procédures et instructions concernant la gestion de l'outil informatique.

## **Gestion des ressources humaines**

- Réalise et assure le suivi des plannings et roulements d'équipes pluridisciplinaires travaillant 24/24 7/7.
- Répartit et gère les absences (congrés, formations, récupération, maladie)
- Collecte et informatise les données de cette organisation : heures effectuées, jours fériés, nuits, absences.
- Remplit le tableau mensuel des éléments de paie et le transmet à la DRH.
- Rédige les déclarations d'Accident de Travail des personnels de l'établissement.
- Assure le suivi des éléments du dossier du personnel (contrat de travail et avenant, diplôme et stage de formation, arrêt de travail ou A.T, congés, médecine du travail, correspondance...)
- Diffuse les notes de services, dossiers ... auprès des destinataires concernés et gère le panneau des affichages obligatoires.
- Planifie la présence de stagiaires dans son service, assure leur accueil.
- Effectue le relais/l'interface entre la Direction, et les agents.
- Participe aux réunions de service, élabore les comptes rendus

## **Participation à la vie du service**

- Se conforme à la réglementation de l'établissement et du service (notes de service, tableaux, classeurs)
- Consulte quotidiennement le planning
- S'informer des consignes quotidiennes pour adapter l'organisation de son travail
- Fait des propositions à bon escient
- Participe à des actions de formation
- Participe aux réunions de service
- Tenu au respect du secret professionnel et au devoir de réserve
- Transmission des observations orales et écrites sur des supports adéquats
- Signal tout dysfonctionnement

### **Connaissances requises :**

- Respect de l'autorité hiérarchique
- Travailler en équipe
- S'exprimer avec aisance
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative, rendre compte à sa hiérarchie
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve de rigueur
- Faire preuve de patience
- Etre à l'écoute
- Etre disponible

**Qualités requises :**

- Connaissance des problématiques liées au secteur de la gérontologie
- Connaissance des bases du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance de la comptabilité m22
- Connaissance de l'utilisation des outils informatique et bureautique
- Capacité d'organisation et de gestion du temps
- Maîtrise de la langue française, Capacité rédactionnelle, synthétiser un document
- Connaître les principes de la gestion du personnel
- Savoir organiser l'équipe
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Savoir gérer les congés et absences du personnel

**POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE :**

Adresser lettre de motivation **manuscrite** et CV  
à Monsieur le Président du CIAS Combrailles, Sioule et Morge  
21-23 Rue Victor Mazuel 63 410 MANZAT

**Pour tout renseignement :** contacter Peggy MAZEYRAT, DRH, au 04 73 86 99 19 ou par mail à  
l'adresse : [recrutement-ehpad@comcom-csm.fr](mailto:recrutement-ehpad@comcom-csm.fr)

