

BELLEVIGNY (Belleville-sur-Vie) – E.H.P.A.D. « L'Orée du Bocage »

(57 résidents permanents et 6 en accueil de jour)

L'établissement, à taille humaine et ouvert sur l'extérieur, entretient une ambiance familiale.

L'équipe, bienveillante et professionnelle, apporte un accompagnement bienveillant dans un environnement de travail serein et apaisé.

La qualité de vie au travail est une valeur forte et partagée par l'ensemble de l'équipe.

Pour poursuivre sa mission et continuer à mettre en œuvre ces valeurs, l'EHPAD l'Orée du Bocage recrute, dans le cadre d'un départ en retraite :

1 ASSISTANT(E) DE DIRECTION POLYVALENT EN EHPAD

Date prévue de recrutement : 01/06/2024

Poste à pourvoir : 1

Grade ou cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial ou rédacteur territorial

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

- Accueil physique et téléphonique,
- En collaboration avec le Directeur :
 - o Gestion des séjours des résidents, réponse aux sollicitations des résidents, des familles et des institutions, facturation des séjours
 - o Suivi des ressources humaines (statut, avancement, formation, absences, évolution, etc...), accueil des nouveaux personnels
 - o Interface avec le service paie externalisé et les autres services du centre de gestion, ainsi qu'avec les organismes institutionnels
 - o Passation des écritures comptables de l'établissement et du service de restauration collective
 - o Echanges propices à un travail en toute transparence et dans une relation de confiance
- Au cœur d'une équipe pluridisciplinaire bienveillante et professionnelle :
 - o Mise à jour des documents et des outils d'organisation
 - o Suivi des demandes de stages en binôme avec les référents
 - o Proposition et création d'outils, supports et solutions en fonction des besoins
 - o Echange et ouverture d'esprit dans une ambiance de travail de qualité et apaisée

Profil recherché :

- Expérience avérée de secrétariat ou d'assistant(e) idéalement acquise dans le médico-social ; à défaut, votre enthousiasme et votre dynamisme seront des facteurs de réussite dans ce projet
- A l'aise avec l'utilisation des outils informatiques : pack office, logiciels et applications métiers ; la connaissance des logiciels Cerig et/ou JVS sera appréciée
- La connaissance de la comptabilité des collectivités territoriales et/ou du statut de la fonction publique territoriale sera un plus
- Capacité à s'intégrer dans une organisation tout en y apportant son expérience, ses pratiques et sa sensibilité
- Prise d'initiative, force de proposition, polyvalence
- Capacités d'organisation, d'autonomie, d'adaptabilité et de réactivité
- Vos qualités relationnelles contribueront à un travail serein et efficace, dans la durée

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : EHPAD l'Orée du Bocage de Belleville-sur-Vie

Temps de travail : 35H00 / semaine

Durée : poste permanent ; recrutement par voie de mutation, de détachement ou par contrat en fonction du profil des candidats

AVANTAGES LIES AU POSTE

Régime indemnitaire + primes

CNAS / FDAS

CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature et CV par courrier ou par e-mail à :

Monsieur le Président du CCAS de Bellevigny

E.H.P.A.D. L'Orée du Bocage

Allée des Anciens Combattants

Belleville-sur-Vie

85170 BELLEVIGNY

E-mail : oree-du-bocage.direction@orange.fr

Informations complémentaires, contact : M.CHAILLOT, Directeur, au 02.51.41.24.25