

Chargé(e) d'accueil et de secrétariat

IDENTIFICATION DU POSTE

Cadre statutaire	Catégorie C Filière administrative Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie. Possibilité de recrutement direct pour les cadres d'emplois de catégorie C en fonction du grade (deuxième classe)
Répertoires des métiers	ROME – K1205 : Information sociale FPH – 40F20 : Agent(e) d'accueil
Type d'emploi	Emploi permanent
Responsable hiérarchique (n+1)	Directeur(trice) de l'EHPAD Le Mont-Royal
Service	<p>La maison de retraite « Résidence Mont-Royal » est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) public de 73 places, dont une unité Alzheimer de 14 places et 3 places en hébergement temporaire.</p> <p>L'équipe jeune et dynamique travaille dans des conditions de travail optimales : bâtiment neuf dans un cadre agréable face aux Pyrénées, matériel adapté (rails plafonds, chaises douches à hauteur variable électrique, lit douche...), chambres, salles de bains et infirmerie spacieuses. Prise en soins de qualité, accompagnement quotidien et fin de vie font partie de la démarche soignante de l'établissement. Tous les agents (ASH-AS-IDE) travaillent avec les tablettes sur chaque chariot de soins, avec des plans de soins tenus à jour. Les médecins se connectent également sur le logiciel où ils y font les prescriptions et les transmissions. Les traitements (sous blisters individuels) sont préparés et vérifiés par la pharmacie.</p>
Localisation administrative	Résidence Mont-Royal 515 rue des enfants 31210 Montréal

AGENT AFFECTÉ SUR LE POSTE

Nom prénom	Poste vacant
Grade actuel	Sans objet
Date d'arrivée	1 ^{er} octobre 2022
Temps de travail	Temps complet

MISSIONS ET ACTIVITÉS

MISSIONS	<p>Le/La chargé(e) d'accueil et de secrétariat assure l'accueil physique et téléphonique de l'établissement. Il/elle reçoit et renseigne les résidents, les familles, les visiteurs, les partenaires et les intervenants extérieurs. L'agent oriente le public vers la personne compétente au sein de l'établissement, transmet les messages le cas échéant.</p> <p>Le/La chargé(e) d'accueil et de secrétariat assure le secrétariat de la direction : gestion des registres administratifs, du courrier et des colis ; saisie de documents, etc. Il/Elle prépare les réunions du Conseil de Vie Sociale. L'agent participe à la communication interne et externe de l'établissement et propose toute action d'amélioration continue de la qualité.</p> <p>Le/La chargé(e) d'accueil et de secrétariat concourt au maintien de la qualité du confort de vie et du bien-être du résident en contribuant au maintien de l'autonomie du résident et de son épanouissement, en facilitant l'acceptation de la vie en collectivité et son intégration, et en apportant une présence humaine disponible pour des actes simples.</p>
ACTIVITÉS	<p>Accueil physique</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recevoir le public : résidents, familles, visiteurs, partenaires et intervenants extérieurs▪ Informer et renseigner le public▪ Orienter le public vers la personne compétente au sein de l'établissement et le cas échéant prendre et transmettre le message <p>Accueil téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Répondre au téléphone▪ Renseigner l'appelant : analyse la demande de son interlocuteur▪ Orienter et filtrer les communications et le cas échéant prendre et transmettre le message▪ Enregistrer l'appel <p>Secrétariat</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assure la gestion des registres administratifs : registres des délibérations et d'arrêtés, et les comptes rendus de CA▪ Gestion du courrier entrant et sortant : réception, suivi et traitement des courriers et courriels dans le domaine concerné▪ Assure la saisie informatique et la mise à jour des documents de l'établissement▪ Affranchissement▪ Réception et distribution des courriers aux résidents▪ Réception des colis et orientation pour les livraisons le cas échéant▪ Est l'interlocuteur des maintenance photocopieur multifonctions▪ Elabore, saisit et classe, tout type de document, à la demande de la direction ou des services▪ Diffusion des notes de service et autres informations et participe à la communication interne dans son ensemble.▪ Diffusion des informations générales aux familles et partenaires▪ Invitation aux réunions et manifestations institutionnelles▪ Prépare les réunions du Conseil de Vie Sociale, met en page les comptes rendus et se charge de leur distribution▪ Effectue les inscriptions aux actions de formation individuelles ou collectives, et en effectue le suivi (fiches de présence, remboursements des frais...)

- Met à jour les répertoires téléphoniques, adresses et adresses mail : résidents, familles, personnels, fournisseurs, professionnels de santé libéraux
- Elabore et saisit les lettres types (familles, résidents, partenaires, réponses aux CV...)
- Assure la gestion des commandes administratives
- Assure le classement et l'archivage de tout document ou dossier.
- Participe à la communication interne et externe, la préparation et le tirage du journal interne, suivi et mise à jour du site Internet, contacts avec les journalistes locaux (en lien avec le directeur et l'animateur)
- Propose toute action d'amélioration continue de la qualité

Concourt au maintien de la qualité du confort de vie et du bien-être du résident

- Contribue au maintien de l'autonomie du résident et de son épanouissement
- Permet les échanges, les contacts
- Facilite l'acceptation de la vie en collectivité et l'intégration du résident
- Développe l'intérêt à la vie de l'établissement
- Apporte une présence humaine disponible pour des actes simples

CONNAISSANCES REQUISES

	Expert	Maîtrise	Pratique	Initié
Connaissance des outils bureautiques		X		
Techniques d'accueil du public	X			
Traitement des dossiers administratifs		X		
Règles de sécurité au travail			X	

COMPÉTENCES PRINCIPALES MISES EN ŒUVRE

SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation et méthodologie du travail pour la transmission des informations, le classement et l'archivage ▪ Savoir utiliser les outils informatiques, les logiciels spécifiques, Internet ▪ Connaître l'environnement professionnel : partenaires institutionnels et administratifs ▪ Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales
SAVOIR ÊTRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect du secret professionnel ▪ Sens de l'écoute et de l'observation ▪ Respect des horaires de travail ▪ Disponibilité, coute d'un public diversifié dans la limite des tâches confiées

PERSONNE(S) A CONTACTER

Envoi des candidatures	<p>Madame Maud FATHI, directrice de l'EHPAD Le Mont-Royal Tel : 05.61.89.20.50 Mail : directeur.ehpadmontroyal@outlook.com</p>
-------------------------------	--