

LE CCAS DE LA VILLE D'ECHIROLLES RECHERCHE POUR SON EHPAD

UN-E SECRETAIRE (remplacement)

Numéro de l'offre : 03819103004 (à indiquer sur la candidature)

Cadre d'emploi : Filière Administrative – catégorie C

Temps de travail : Temps complet

Statut : Recrutement par voie contractuelle

Diplôme requis : BAC Secrétariat requis

Poste à pourvoir : 1^{er} novembre 2019

Missions :

Rattaché à la Responsable de l'établissement, il-elle accueille et oriente le public.

Il-elle assure un ensemble de travaux de nature administrative, visant à la création et à la diffusion de documents et au bon fonctionnement de l'unité de travail.

Il ou elle assiste, par ailleurs, son responsable hiérarchique dans la mise en œuvre de ses activités sur le plan administratif.

Activités :

- Organiser la gestion des documents administratifs et leur classement
- Mettre en place le dossier d'admission du résident à son entrée et tenir à jour son dossier informatique et papier,
- Mettre en forme des documents: rapports, tableaux, bilans, graphiques, etc
- Gérer l'accueil et répondre aux demandes de renseignements, accompagner si besoin.
- Diffuser des informations sur demande (aux résidents, aux familles, au personnel)
- Optimiser l'organisation administrative et logistique
- Assurer la présentation des documents, la fiabilité des informations, et leur classement
- Tenir à jour les tableaux et registres
- Élaborer et mettre en œuvre des protocoles
- Réceptionner les commandes et informer le destinataire
- Rechercher, diffuser les informations par voie d'affichage et faire les mises à jour.
- Exécuter les travaux de bureautique demandés par la hiérarchie (bilans d'activité, statistiques, compte-rendus...)
- Gérer les commandes de fournitures et matériel de bureau
- Rendre des comptes à sa hiérarchie
- Prise de rendez vous pour les résidents (pédicure, coiffeur..)

Activités occasionnelles :

- Prise de contact avec les transports sanitaires (ambulances, VSL)
- Participer et s'investir dans les manifestations impulsées par l'établissement
- Prendre le relais de l'animatrice pour l'affichage information quotidienne si besoin
- Accompagner les agents à l'utilisation du logiciel

Qualités et compétences requises :

- Connaissance du langage médical et des pathologies principales
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public
- Connaissance des dispositifs santé et la législation en lien avec son activité
- Respect de la confidentialité des informations traitées ou communiquées
- Maîtriser les logiciels WORD, EXCEL.
- Rédiger et présenter des textes transcrits de façon lisible et claire
- Prendre des notes sous la dictée ou lors de réunion
- Supporter des situations émotionnelles difficiles et répétitives
- Respecter la confidentialité des dossiers et de la vie des résidents
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse
- Être ouvert, à l'écoute
- Être capable de travailler en équipe
- Réactivité
- Polyvalence
- Grande rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles: aisance, bonne élocution
- Dynamisme
- Discrétion
- Tenue correcte et soignée

Date limite d'envoi des candidatures : Le 18 octobre 2019

Courrier : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Président du CCAS – Monsieur Le Maire, Service DRH / Pôle Développement et Recrutement – Hôtel de Ville, 1 place des Cinq Fontaines, BP 248–38433 ÉCHIROLLES cedex.

Ou par mail : recrutement-ccas@ville-echirolles.fr