

Métier :	Secrétaire	Code métier :	H45S30
Famille :	Management, gestion, aide à la décision	Sous-famille :	Gestion et administration
Pôle d'activité :	Pôle gériatrie	Service :	Maison de Santé Claude Léger

	NOM (Fonction)	Date	Signature
Rédaction	P. Vicherat	23.01.2025	
Relecture	C. Bellard	24.01.2025	
Validation	A. Izambard (DRH)	27.01.2025	

## 1. RESPONSABLE(S) HIERARCHIQUE(S)

N + 1 : Directeur adjoint en charge de la filière gériatrie

N + 2 : Directeur déléguée du CHAM

## 2. Les MISSIONS / DESCRIPTION DE L'ACTIVITE DU POSTE

### Les missions principales sont :

D'assurer les fonctions d'accueil et de secrétariat de la Maison de Santé Claude Léger (EHPAD et USLD)

D'assurer le suivi administratif des dossiers des résidents (préparation des dossiers d'admissions, sorties, demandes spécifiques, Aide sociale, relations avec des organismes extérieurs) et partager les informations avec les différents partenaires de l'établissement (cadres de santé, médecin coordonnateur, assistante sociale).

### La description de l'activité est notamment :

D'assurer l'accueil au sein de l'établissement (réception et information du public extérieur et interne).

De gérer le courrier (arrivée et départ).

De gérer et suivre les éléments administratifs liés aux séjours des résidents (contrat de séjour et ses annexes, règlement de fonctionnement...).

De préparer, mettre en forme les documents et courriers relatifs à l'établissement (ex : newsletter mensuelle), sous l'autorité de la direction.

De tenir et mettre à jour les tableaux de bord

De tenir les éléments statistiques de l'établissement (journées d'hébergement, dépendance, hospitalisation, décès etc...).

De gérer les rendez-vous familles, assurer l'accueil et l'installation des visiteurs.

D'assurer le secrétariat de l'établissement : réponse aux appels, transferts d'appels, gestion du répondeur

D'assurer la circulation de l'information : affichage pour le personnel et les résidents, mise à jour des plans de chambre

De gérer les mouvements journaliers

De saisir et mettre en forme des divers compte-rendu

D'assurer la préparation, récupération, archivage et numérisation de divers documents ayant trait à la prise en charge (exemples non exhaustifs : CR hospitalisation, résultats anapath, directives anticipées)

De prendre les rendez-vous de suivi non urgents

D'assurer la gestion des mails

De gérer et suivre la facturation : préparer les factures des frais d'hébergement, relancer la facturation, enregistrer les changements de débiteurs sur le logiciel PASTEL, tenir et mettre à jour les fiches des cautions et suivi des encaissements avec les services financiers

De tenir et suivre les locations de matériel

### 3. Les SPECIFICITES DU POSTE : les SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE ATTENDUS

#### SAVOIRS :

Maîtrise des outils bureautiques,  
Maîtrise des modalités d'accueil  
Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles  
Connaissance du fonctionnement d'un EHPAD

#### SAVOIRS FAIRE :

Prise de note  
Rédaction de courriers  
Traitement administratif  
Connaissance des logiciels : PASTEL, VIATRAJECTOIRE  
Connaissance de la grille AGGIR

#### SAVOIRS ETRE :

Sens du travail en équipe  
Capacité d'organisation et de hiérarchisation  
Discrétion professionnelle et sens du service public  
Diplomation  
Respect de la hiérarchie

### 4. Les INTERACTIONS PROFESSIONNELLES / RELATIONS FONCTIONNELLES

#### Relations fonctionnelles

- Médecin coordonnateur
- Cadre supérieur de santé
- Cadres de santé
- Equipe pluri disciplinaire
- Equipes de soins, bureau des entrées, services financiers, organismes de tutelle

Un auto-remplacement avec l'adjoint administratif de l'EHPAD Les Cordeliers de Moutiers est à organiser.

### 5. COMPETENCES SOUHAITEES – PROFIL

Connaissance des logiciels PASTEL, VIA TRAJECTOIRE, EASILY, Pack OFFICE.

### 6. FORMATION ET/OU QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES

Niveau 4 ou 5 en secrétariat et gestion administrative.

### 7. ORGANISATION DU POSTE – STATUT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi relevant de la filière administrative,
  - Emploi cible de catégorie  A  B  C
  - Emploi  à temps complet, sur une base de  35 heures  37 heures  39 heures par semaine
  - Temps partiel possible :  oui  non
  - Télétravail possible :  oui  non
- Lieu d'affectation principal du poste  Albertville (Maison de Santé Claude Léger)  Moûtiers  Albertville et Moûtiers