

**Le CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU HAUT PAYS BIGOUDEN**

**RECRUTE**

**1 chargé d'accueil et de suivi administratif (F/H)**

**pour son service RESIDENCE PARC AN ID, EHPAD de 83 lits**

**MOTIF RECRUTEMENT**

Vacance de poste suite à départ à la retraite

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI**

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de l'EHPAD, la gestion des dossiers résidents et la facturation des hébergés.

Vous organisez vos activités afin de gérer simultanément l'accueil et les tâches administratives.

**ACTIVITES**

Accueil physique et téléphonique

- Accueillir le public : physiquement ou par téléphone
- Renseigner et orienter le public
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Prendre des messages et en assurer la transmission
- Renseigner et faire visiter l'établissement (familles et futurs résidents)

Gestion des correspondances

- Assurer la gestion (papier et électronique) des courriers « entrants » et « sortants »
- Assurer les échanges des documents entre l'EHPAD et la communauté de communes.

Suivi des dossiers administratifs des résidents

- Renseigner les dossiers de préinscription sur le logiciel de soins
- Renseigner le logiciel de facturation (nouveaux résidents) et suivre le dossier administratif tout au long du séjour
- Préparer les contrats de séjour et annexes, attestations de présence, APL, et suivi des pièces administratives et courriers

Facturation de l'hébergement

- Saisir les éléments de facturation pour la tarification sur le logiciel dédié
- Assurer la facturation et suivre les ressources APL, GIR, mouvements, prélèvements bancaires

**PROFIL**

- Très bonne maîtrise de l'outil informatique, bureautique, internet, logiciels
- Autonomie, sens des responsabilités, sens du relationnel et du travail en équipe
- Bienveillance, être à l'écoute
- Courtoisie
- Discrétion, respect de la confidentialité des informations et données
- Capacité d'organisation

- Adaptabilité
- Intérêt pour le secteur gérontologique
- Expérience similaire fortement appréciée

## **GRADES ASSOCIES**

---

Grades du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

## **TEMPS DE TRAVAIL**

---

Temps complet

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

---

- Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude)
- Rémunération statutaire + complément Ségur + régime indemnitaire
- Adhésion au CNAS
- Contrat prévoyance avec participation de l'employeur et participation employeur aux contrats de mutuelle labellisés FPT
- Lieux de travail : Pouldreuzic

## **CANDIDATURE**

---

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative à adresser à Madame la Présidente du CIAS du Haut Pays Bigouden

- soit par courriel : [recrutement@cchpb.com](mailto:recrutement@cchpb.com)
- soit par courrier : 2A rue de la Mer 29710 POULDREUZIC

en précisant la référence : **2022-42**

## **DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

---

05/12/2022

## **POSTE A POURVOIR LE**

---

Au plus tôt