HAUT PAYS BIGOUDEN
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

Rejoignez-nous



NOUS RECRUTONS
1 AGENT D'ACCUEIL EN EHPAD (F/H) à temps complet
pour le Service EHPAD Résidence Parc An Id
du CIAS DU HAUT PAYS BIGOUDEN

MOTIF RECRUTEMENT

Vacance de poste suite à départ en retraite

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Au sein du Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) du Haut Pays Bigouden, la Résidence Parc An Id, implantée à Pouldreuzic, peut accueillir et accompagner 83 personnes âgées dépendantes.

L'agent d'accueil est le premier interlocuteur des résidents, des familles, des visiteurs et des partenaires de la résidence. Il assure l'accueil physique et téléphonique, renseigne et oriente les demandes, et prend en charge les tâches administratives courantes en appui de la direction. Il nécessite de gérer simultanément les activités en cours et les demandes nombreuses (téléphone, visites…).

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueil physique et téléphonique

- Accueillir les résidents, les familles, les visiteurs, les intervenants et les prestataires ; les renseigner et les orienter vers le bon interlocuteur
- Assurer le standard téléphonique de la résidence, prendre les messages et les transmettre aux services
- Assurer l'accueil téléphonique pour les deux résidences lors des absences de l'autre agent d'accueil (congés et un jour par semaine)
- Présenter l'établissement et en organiser la visite pour les futurs résidents et leurs familles
- Assurer la liaison entre les familles et les équipes

Dossiers administratifs des résidents

- Informer les familles sur la procédure d'admission (ViaTrajectoire)
- Enregistrer les demandes de préadmission dans le logiciel et tenir à jour la liste des demandes
- Préparer les documents d'admission (contrat de séjour et annexes, règlement de fonctionnement, livret d'accueil) en lien avec la direction
- Constituer et tenir à jour le dossier administratif du résident tout au long du séjour : pièces justificatives, attestations, demandes d'APL, correspondances avec les familles et les mandataires judiciaires
- Recenser et transmettre au gestionnaire chargé de la facturation les éléments utiles : entrées, sorties, hospitalisations, absences, repas des invités

Courrier et correspondances

- Réceptionner et distribuer le courrier aux services et aux résidents ; en assurer le suivi auprès des familles et des représentants légaux
- Réceptionner les colis et les livraisons, les contrôler et les distribuer dans les services
- Gérer la boîte mail de la résidence et transférer les messages aux services concernés
- Assurer la liaison avec le siège du CIAS et avec les services de la CCHPB

Secrétariat

- Saisir et mettre en forme des documents : courriers, notes, comptes rendus, menus, affichages
- Enregistrer, classer et archiver les documents selon les règles en vigueur
- Tenir à jour les registres réglementaires confiés
- Gérer le stock de fournitures de bureau et préparer les commandes

Participation à la vie de l'établissement

- Participer aux réunions de service et, à la demande, en assurer la prise de notes et le compte rendu
- Lire et rédiger des transmissions dans le dossier de soins informatisé, dans la limite de ses attributions
- Contribuer à la démarche qualité : enquêtes de satisfaction, mise à jour de l'affichage obligatoire, documents d'information des familles

PROFIL

- Diplôme idéalement dans l'accueil, le secrétariat ou le sanitaire et social
- Expérience en accueil du public en établissement médico-social apprécié
- Connaissance de l'environnement des EHPAD (juridique/aides)
- Sens du relationnel, de l'accueil
- Bienveillance et écoute
- Maîtrise des outils bureautiques
- Disponibilité : du mardi au samedi

GRADES ASSOCIES

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C)

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet, du mardi au samedi

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude). A défaut recrutement par la voie contractuelle.
Rémunération statutaire + complément Ségur + régime indemnitaire ; action sociale : collectivité adhérente au CNAS (prestations d'action sociale) ; participation employeur à la protection sociale complémentaire (prévoyance et mutuelle)
Poste basé à Pouldreuzic

CANDIDATURE

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative ou copie diplômes à adresser à Monsieur Le Président du CIAS du Haut Pays Bigouden

- soit par courriel : recrutement@cchpb.com
- soit par courrier : 2A rue de la Mer 29710 POULDREUZIC

en précisant la référence : **2026-63**

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

13/12/2026

POSTE A POURVOIR

01/01/2027

HAUT PAYS BIGOUDEN
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Rejoignez-nous

Communauté de communes du Haut Pays Bigouden

2A rue de la mer
29710, POULDREUZIC

02 98 54 49 04
recrutement@cchpb.com
www.cchpb.bzh/recrutement

NOS FILIÈRES

- Administrative
- Technique
- Animation
- Médico-sociale

LE TERRITOIRE

Écoles et collèges
Équipements sportifs
Espaces et programmation culturels
Vie associative
Services de proximité
Commerces et artisans
Opportunités économiques
Terroir et savoir-faire

NOTRE EXPÉRIENCE

Créée en 1994 et comptant aujourd'hui 19 compétences structurées par un projet de territoire validé en 2019, le Haut Pays Bigouden compte 10 communes pour 18 300 habitants. Réputé pour son authenticité, pour son patrimoine culturel et ses paysages entre terre et mer, le Haut Pays Bigouden c'est aussi un territoire de savoir-faire, d'artisanat et de proximité et de solidarité.

NOS VALEURS

A la communauté de communes, nous nous engageons collectivement **au service du territoire et de l'intérêt général**. L'action sociale, l'environnement et le développement économique de notre territoire forment les piliers de notre mission de **service public**.

NOS ENGAGEMENTS

Être attentif au **bien-être au travail**
Reconnaître le travail et l'investissement
Respecter l'**équilibre** vie pro/ vie perso
Encourager la **montée en compétences,** la professionnalisation, l'accès à la **formation** continue
Transmettre les compétences et les savoirs
Favoriser le management participatif

NOS BONUS

Collectivité à **taille humaine**
Participation employeur mutuelle, prévoyance
Avantages **CNAS**
Possibilité de **télétravail**
Évolution de carrière et mobilités
Cadre de vie...la mer à moins de 2 minutes !

