

L'EHPAD de **GERBEVILLER** recrute : **Un(e) Responsable administratif(ve)**

Poste à pourvoir dès que possible

- **Identification du Poste :**

Grade : Adjoint des cadres ou AAH, en fonction des profils.

Référent hiérarchique : Directrice adjointe de la filière Personne Agée

Liaisons fonctionnelles: les responsables des directions fonctionnelles du GHEMM, le cadre de santé de l'établissement

Liaisons externes : CPAM, URSSAF, FIPHFP, FEH, ASSUREUR, MNH, CGOS, CNRACL, Instances Médicales, CD54, ARS, Trésorerie etc...

- **Temps de travail et horaires :**

Poste à temps plein

Forfait jour, avec le bénéfice de 20 RTT dans l'année.

- **Missions principales :**

Piloter la gestion administrative de l'EHPAD :

- Assurer la gestion et le suivi administrative et financière du site, en collaboration avec l'ensemble des directions concernées (Finances, RH, Achats etc...)
- Encadrer et manager les personnels administratifs de l'EHPAD
- Décliner de manière opérationnelle les objectifs fixés par la Direction
- Contribuer à la Coordination de l'information et à la diffusion adaptée en interne, relais de la diffusion interne des informations portées par la direction
- Contribuer à la mise en œuvre des projets de la filière Personnes Agée du GHEMM

Affaires générales :

- Gestion de la régie de dépôt d'objets et de valeurs
- Participation aux instances et réunions institutionnelles
- Rédaction des délibérations et suivi administratif des décisions des instances
- Contribuer à la mise en œuvre des projets de la filière Personnes Agée du GHEMM et de l'établissement
- Représenter la direction auprès des partenaires internes

Ressources Humaines :

- Réalisation de la paie dans sa globalité sur le logiciel, suivi de la prime de service
- Extraction mensuelle des heures dimanche et JF pour saisie dans les salaires
- Embauches, rédaction et suivi des contrats
- Instruction et suivi des dossiers auprès des Instances Médicales : commission de réforme, comité médical, gestion des arrêts maladie, déclaration et suivi des accidents du travail
- Demande de remboursement CGOS et MNH, Correspondant MNH et CGOS
- Suivi des indicateurs RH : absentéisme, contrats, effectifs, réponse aux enquêtes diverses ANAP etc...
- Élaboration du bilan social, suivi du tableau des effectifs
- Rédaction des décisions, avancement de grade, échelon, temps partiel etc...
- Élaboration des dossiers de retraite, saisie sur CNRACL

- Gestion des temps : Contrôle et mise à jour des décomptes horaires des agents en fonction de l'obligation annuelle de travail, saisie des changements de planning (quand cadre de santé absente)
- Renvoi des conventions stagiaires école
- Suivi des heures syndicales
- Organisation des médailles d'honneur
- Participation aux réunions DRH GHEMM (4 fois par an)
- Suivi du planning de la psychologue et du médecin coordonnateur

Finances et économat :

- Élaboration du budget prévisionnel
- Saisie de l'EPRD dans le logiciel de comptabilité par sections tarifaires
- Suivi financier mensuel
- Préparation et saisie des décisions modificatives
- État des dépenses engagées non mandatées
- Réponse aux enquêtes diverses
- Tableau des amortissements / saisie en comptabilité
- Suivi des investissements (mandatement, fiches des biens acquis)
- Suivi des emprunts et de la trésorerie
- Établissement des factures de recettes annexes / Titres de recettes annexes
- Élaboration de l'ERRD et du bilan social (gestion générale, gestion du personnel, gestion financière budgétaire)
- Suivi de la balance émise par la TP
- Préparation de l'affectation du résultat
- Saisie du budget et du compte administratif sur plateforme financeurs
- Rédaction du bilan d'activités en complément du contrôle de gestion
- Participation au suivi du plan d'équipement
- Suivi des facturations et du recouvrement des titres
- Contribution au processus d'achat et participation à la politique d'achat

- **Compétences professionnelles requises :**

- Capacité de gestion et d'organisation
- Aptitude au management d'équipe
- Sens des responsabilités et respect de la confidentialité
- Loyauté et discrétion professionnelle
- Gestion du stress et distanciation
- Capacité à mener des réunions
- Capacités rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique
- Qualités relationnelles et capacités d'écoute
- Connaissance du secteur de l'accompagnement des personnes âgées

- **Modalités de recrutement :** Entretien et études de cas pratiques

Dépôt des candidatures : Jusqu'au 31 janvier 2022, un CV et une lettre de motivation sont attendus, à adresser à Mme Nadège PIERRON, service DRH, 6 rue Girardet, 54 300 LUNEVILLE ou par mail :

npierron@ch-luneville.fr