

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

L'EHPAD de GERBEVILLER recrute :

### **Un agent d'accueil**

### **Poste à pourvoir à compter du 22 Août 2022**

**Lieu d'activité** : EHPAD de Gerbéviller – 1 ruelle du Jard – 54830 GERBEVILLER

**Durée de travail** : 28 heures/semaine 5 j/7

**Répartition** : Poste à 80%

Lundi-Mardi-Jeudi-Vendredi : 9h00 - 12h00 14h00 - 17h00

Mercredi 09h00 – 13h00

**Statut** : Adjoint administratif

#### **Missions permanentes** :

- Accueil téléphonique et physique : renseigner et/ou orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché
- Gestion du courrier : récupération du courrier à la boîte postale, affranchissement, enregistrement et tri
- Formalités administratives d'admission et sortie du résident : gestion administrative du dossier patient/résident, enregistrement administratif des entrées et sorties résidents dans net-soins et étiquettes individuelles pour les prélèvements médicaux.
- Remise des documents administratifs à l'admission (CERFA, CAF, AS, APA)
- Recueil des documents complétés par les familles/proches pour signature direction
- Formalités de décès des résidents
- Archivage des dossiers résidents
- Suivi des commandes, des bons de livraison et règlement des factures (mandatement)
- Facturation de prestations extérieures
- Secrétariat RH : attestation, certificat, planning, programmation formations incendie, tableau des astreintes, mise sous pli des fiches de paie...
- Secrétariat administratif polyvalent : convocations instances, suivi des déchets, production de divers documents pour les services de soins, classement et archivage de documents administratifs divers....

#### **Missions ponctuelles** :

- Facturations des séjours des résidents

#### **Connaissances particulières requises** :

- Connaissance des outils de bureautique
- Notion de comptabilité

#### **Qualités professionnelles requises** :

- Etre accueillant, bonne présentation, avoir le sens des relations et de l'empathie
- Etre autonome et organisé dans son travail
- Avoir le sens du travail d'équipe
- Avoir la capacité d'adaptation à de nouvelles dispositions d'organisation
- Etre dynamique, réactif et disponible
- Avoir le sens des responsabilités

**Exigences particulières :**

- Etre titulaire du permis VL et d'un véhicule
- Etre motivé pour le travail auprès des personnes âgées
- Etre respectueux de la discrétion professionnelle et du secret professionnel

**Dépôt des candidatures :** Jusqu'au 17 Juillet 2022 inclus, à adresser à Madame PIERRON Nadège par mail [npierron@ch-luneville.fr](mailto:npierron@ch-luneville.fr) ou à la direction du Centre Hospitalier, 6 rue Jean Girardet, 54300 LUNEVILLE