COORDinATRICE / COORDinATEUR ADMINISTRATIF - RH - QUALITE

##### 

*MAJ : 29/08/2024*

*FP N°197*

##### Pôle proximité et cohésion sociale – PPCS / Direction des solidarités (CCAS)

*Lieu d’affectation : EHPAD de Kervénanec*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cadre statutaire**   * **Catégorie :** B / **Filière :** Administrative **Cadre d’emplois :** Rédacteurs territoriaux | | **Cotation RIFSEEP**  B2 | **Temps de travail**  Temps complet  Régime de 37H30 |
| Situation fonctionnelle  * **Réf. hiérarchique** * **Positionnement** | Responsable de l’EHPAD  Membre de l’équipe de direction, vous aurez en management direct le personnel de l’accueil (1 ETP). | | |
| **Relations fonctionnelles**   * **Internes** * **Externes** | Relations directes et permanentes avec le personnel intervenant dans l’établissement –  Echanges réguliers avec les partenaires de l’action sanitaire et sociale, en particulier ceux du CCAS DAC, CRT - Relations avec les résidents et leurs familles - Relations régulières avec les professionnels de santé - Collaboration avec les partenaires du secteur social | | |
| **Mission principale** | ***La résidence de Kervénanec, destinée aux personnes âgées dépendantes, est gérée par le CCAS. Elle accueille 80 personnes de plus de 60 ans, en perte d'autonomie physique ou désorientées.***  **Dans ce cadre, vous assurez la gestion administrative, comptable et matérielle de l’EHPAD, en respect du projet d’établissement défini dans le cadre du projet municipal et des objectifs du CCAS. Sous les directives du responsable de la résidence, vous piloterez la démarche qualité. Vous serez en appui du responsable de la résidence dans le développement de la démarche projets de la filière gérontologique du territoire et des politiques sociales locales.** | | |
| **Activités du poste** | Participation à la gestion comptable et matérielle de l’établissement Elaborer et suivre, en relation avec le service financier du CCAS, les facturations (frais hébergement, facturation aide sociale, APA, Aide au logement)  En qualité de régisseur(seuse) suppléant(e), vous assurez l’encaissement des frais de repas et procéder aux opérations de régie, en relation avec la direction des finances publiques  Suivre mensuellement des dépenses de soins auprès de la CPAM  Gérer et centraliser les stocks et besoins en matériel et fournitures administratives  En relation avec la chef d’équipe hôtellerie, l’agent de maintenance ainsi que le service financier du CCAS vous contactez les fournisseurs pour les devis et assurer le suivi des commandes Participation à la gestion administrative Assurer l’élaboration et la mise en forme de courriers et de procédures - Veiller à la mise à jour des documents administratifs - Effectuer la préparation des dossiers et assurer l’envoi de mailings - Instruire et suivre les dossiers d’entrée en lien avec les familles et les partenaires médico sociaux - Assister aux réunions de services et en faire le compte rendu - Elaborer des tableaux de bord  **Coordination de l’organisation opérationnelle des ressources humaines**  En relation avec les encadrants de proximité, vous contribuez à l’élaboration des plannings, notamment par la gestion des congés et de l’absentéisme. - Répartir et gérer les absences (congés, formation…)  Accueillir et gérer les stagiaires  **Encadrement du personnel de l’accueil**  Organisation du travail et évaluation - Référent des bénévoles intervenant au sein de l’établissement  **Accueil et suivi des résidents**  En complément ou en appui de l’agent d’accueil, vous participerez à l’accueil physique et téléphonique  Participation aux visites des établissements, à l’information des modalités d’entrée, aux dispositifs d’aides financières et judiciaires - Prise en charge de l’accueil des nouveaux résidents et la présentation et la signature du contrat de séjour et documents annexes – Assurer un suivi des résidents tout au long de leur séjour en lien avec la direction - Participation à l’animation des projets institutionnels  **Référent qualité**  En relation avec l’ensemble des professionnels et des services experts de la collectivité (Mairie, CCAS) ou des établissements ou services partenaires,  Centraliser et organiser le suivi de l’analyse et du traitement des évènements indésirables  Assurer le suivi de la documentation électronique des procédures et protocoles  Assurer le suivi du calendrier d’application des fiches actions CPOM  Développer et favoriser les actions de prévention, de qualité de vie et de sécurité au travail  Suivre des réserves d’aptitudes médicales des agents en relation avec leurs encadrants de proximité.  Contribuer, avec l’équipe de direction, à l’élaboration et l’adaptation du plan bleu – Possibilité d’être amené à en assurer le déploiement. *En l’absence du responsable de l’établissement* Assurer la continuité de service, dans vos domaines de compétence, en relation avec les autres encadrants de proximité et sous les directives de la directrice du CCAS  Gérer les demandes d’intervention d’urgences techniques, en relais de l’agent de maintenance | | |
| **Compétences et qualités professionnelles requises** | Maîtrise des procédures administratives et comptables – Une bonne connaissance du secteur médico-social et de l'approche gérontologique serait appréciée - Autonomie et force de propositions  Capacité à rédiger, analyser et synthétiser - Capacité d'encadrement et de management - Connaissances bureautiques indispensables : Word, Excel, logiciel de planification - Fortes qualités humaines, d’écoute et éthiques - Réactivité, rigueur, disponibilité et discrétion – Sens du service public | | |
| Observations | * Ce poste est assorti d’une NBI liée à la fonction d’assistance ou encadrement intermédiaire dans le secteur sanitaire et social et en matière d'administration générale. * Participation au roulement d’astreintes de cadre de direction, la nuit et de WE. * Disponibilité nécessaire liée à un établissement fonctionnant nuit et jour | | |