



COORDINATRICE / COORDINATEUR ADMINISTRATIF - RH - QUALITE

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** Responsable de l'EHPAD
- **Positionnement** Membre de l'équipe de direction, vous aurez en management direct le personnel de l'accueil (1 ETP).

Relations fonctionnelles

- **Internes** Relations directes et permanentes avec le personnel intervenant dans l'établissement –
- **Externes** 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. En respect du projet d'établissement défini dans le cadre du projet municipal et des objectifs du CCAS plusieurs responsabilités vous seront confiées :

- **Assurer la gestion administrative, comptable et matérielle,**
- **Porter le projet d'établissement et favoriser la dynamique projet en collaboration avec la direction,**
- **Assister la direction dans le pilotage de la démarche qualité,**
- **Assister la direction pour assurer le bon fonctionnement de l'établissement.**

Activités du poste

Assurer la gestion comptable et matérielle de l'établissement

Elaborer et suivre, en relation avec le service finances du CCAS, les facturations (frais hébergement, facturation aide sociale, APA, Aide au logement)
En relation avec le service finances du CCAS et de la DGFIP, suivre le recouvrement des factures d'hébergement
En qualité de régisseur vous assurez l'encaissement des frais de repas et procédez aux opérations de régie, en relation avec la direction des finances publiques
Suivre mensuellement les dépenses de soins auprès de la CPAM
Gérer et centraliser les stocks et besoins en matériel et fournitures administratives

Assurer la gestion administrative

Instruire et suivre les demandes d'admission concernant la partie administrative, via la plateforme trajectoire en lien avec les familles et les partenaires médico sociaux
Assurer le suivi des demandes de mesures de protection et les dossiers d'aide sociale
Assurer l'élaboration et la mise en forme de courriers et de procédures - Veiller à la mise à jour des documents administratifs ainsi qu'à leur affichage public- Effectuer la préparation des dossiers et assurer l'envoi de mailings
- Assister aux réunions de services et en faire le compte rendu

Coordination de l'organisation opérationnelle des ressources humaines

En relation avec les encadrants de proximité, contribuer à la gestion des plannings, à l'inscription et au suivi des modalités des formations (ordre de missions, gestion de la réservation de la salle de réunion)
Assurer, à partir du logiciel de planification et de gestion RH, l'état préparatoire mensuel des salaires (déclaration des éléments de variables de paie : heures supp., WE travaillés...)
Être l'interlocuteur du service RH et prévention concernant le suivi des transmissions de documents pour l'établissement des contrats de travail et leur renouvellement ainsi que pour les déclarations d'accidents de travail.
Suivre les réserves d'aptitudes médicales des agents en relation avec leurs encadrants de proximité.

Encadrement du personnel de l'accueil

Organisation du travail et évaluation de l'agent d'accueil

Accueil et suivi des résidents

Participer à l'accueil physique et téléphonique de la direction et assurer la coordination de la vie professionnelle de la direction (organiser l'agenda de la direction et mettre en place des réunions et prise de rendez-vous, préparer les dossiers en amont des réunions et transmettre les informations essentielles, organiser les déplacements (ordres de missions, réservations diverses)
Assurer la prise des messages et la transmission des informations
Participer aux visites de l'établissement, à l'information des modalités d'entrée, aux dispositifs d'aides financières et judiciaires – accueillir les nouveaux résidents : 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 - Participer 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 événements indésirables
Mettre en œuvre les outils de la démarche qualité sur la fonction administrative et la faire évoluer
Elaborer les outils de mesure de l'efficacité (indicateurs, tableau de bord...)
Favoriser la dynamique de prévention des risques professionnels (DUERP, analyse des AT...)
Garantir le bon fonctionnement de l'arborescence numériques et le suivi des hotline informatiques
Assurer l'organisation du classement et de l'archivage papier et numérique des dossiers
Assurer le suivi de la documentation électronique des procédures et protocoles
Assurer le suivi du calendrier d'application des fiches actions CPOM

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 des Solidarités

<u>Compétences requises</u>	Maîtrise des procédures administratives et comptables – Une bonne connaissance du secteur médico-social et de l'approche gériatrique 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
<u>Observations</u>	▪ Ce poste est assorti d'une <u>NBI</u> 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