

CENTRE HOSPITALIER COTE DE LUMIERE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Tél. : 02.51.21.85.41

Fax : 02.51.21.85.60

FICHE DE POSTE

Adjoint Administratif
Facturation et suivi des dossiers administratifs EHPAD
Gestion des admissions au Foyer GODET

SITE : Les Maisonnées de Lumière	Date de création : 2007
SERVICE : EHPAD, USLD et Foyer GODET	Révision prévue dans : 2 ans
	Révision n° 1 – Date : 2015
DIRECTEUR FONCTIONNEL : DESSMS	Révision n° 2 – Date : 2019

Fonction	Nom et Qualité	Date	Signature
Rédacteur	Responsable Administrative - S. BUFFET	4/09/26	
Vérificateur	Directrice d'Etablissement – Y. RICHARD	8/09/26	
Approbateur	Directrice des Ressources Humaines – V. ALBERT	04/09/26	

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Agent administratif

Grade : Adjoint administratif

Position dans la structure :

- **Liaisons hiérarchiques :**
Cadre administratif
Directrice Déléguée d'Etablissement du CH
- **Liaisons fonctionnelles internes :**
Les cadres de santé des EHPAD
Les médecins gériatres et coordonnateur
Le service social
Le service informatique
Les usagers
- **Liaisons fonctionnelles externes :**
Les organismes d'assurance maladie, mutuelle, retraite
Le trésor public
Les mairies
Les associations d'usagers du Centre Hospitalier

Présentation du service et de l'équipe :

Le service administratif comprend 4 agents

- 3 adjoints administratifs titulaires à 100 %
- 1 adjoint des cadres titulaire à 100 %

Horaires de travail :

9 h 00 - 13 h 00 13 h 30 - 17 h 00

Quotité de travail : 100 % soit 37,5 h par semaine - 14 RTT

Jours travaillés par semaine : Du lundi au vendredi

Ces plages de travail peuvent donner lieu à des variations selon les exigences de la charge de travail du poste (exemple : clôture en début d'année etc...)

Remplacement / transfert de responsabilités en cas d'absence :

- L'agent chargé des admissions en hébergement permanent et temporaire des Maisonnées
- L'agent chargé des admissions en hébergement permanent et temporaire de la Vannerie

Lieu d'exercice :

- **Affectation :**
Bureau des admissions du secteur de l'hébergement situé à la Vannerie

FICHE DE POSTE

MISSION DU POSTE

MISSION GENERALE

- Accueil et information des résidents et des familles
- Gestion des admissions du Foyer GODET
- Suivi des dossiers et gestion de la facturation des séjours
- Suivi de l'activité de pédicurie

MISSIONS PERMANENTES

ACCUEIL ET INFORMATION DES USAGERS

- Réception et information des familles

SUIVI DES DOSSIERS

- Suivi et renouvellement des demandes d'aides financières
- Gestion des mouvements (tableaux excel, pastel, Améli, Conseil Dép)

FACTURATION DES SEJOURS

- Facturation des séjours
- Restitution des cautions
- Suivi des facturations impayées

GESTION DES MOUVEMENTS ET PLACES DISPONIBLES DU FOYER GODET EN BINOME

- Réception et information des familles
- Gestion des dossiers sur liste d'attente et de la commission d'admission
- Admission des résidents
- Gestion des mouvements
- Gestion des mouvements de l'accueil de jour
- Suivi et renouvellement des demandes d'aides financières,
- Gestion des sorties et des décès

GESTION DU FORFAIT SOINS

- Gestion du forfait soins résidents (hébergement permanent, temporaire et accueil de jour) en lien avec les Caisses d'assurance maladie
- Enregistrement de tous les mouvements du secteur hébergement sur la plateforme Amélie

GESTION HEBDOMADAIRE DE L'ACTIVITE DU PEDICURE

MISSIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES

(liste non exhaustive)

- Production d'attestations diverses (fiscales, notaires, ...)
- Gestion des télé-déclarations auprès de la Caisse d'Allocations Familiales
- Exercice des fonctions de mandataire du régisseur d'avances et de recettes
- Suppléance et remplacement des autres postes administratifs
- Actualisation des protocoles propres à l'emploi occupé
- Secrétariat des médecins hospitaliers attachés au secteur des EHPAD

FICHE DE POSTE

PARTICULARITES DE LA FONCTION

- Moyens particuliers mis à disposition :

Téléphone

Ordinateur avec outils de bureautique (tableur, traitement de texte) et logiciel de gestion des dossiers administratifs des résidents

Coffre-fort, fax, photocopieur

Véhicule

COMPETENCES REQUISES

*(préciser la possibilité de formation d'adaptation à l'emploi
ou la possibilité de stage de formation au poste)*

LA FORMATION et/les QUALIFICATIONS REQUISES :

Toutes formations permettant de recueillir et traiter les informations nécessaires aux fonctions administratives au service ainsi que de suivre et gérer les processus administratifs.

Permis de conduire

LES CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES :

Maîtriser les outils bureautiques utilisés : tableur, traitement de texte,

Connaître la réglementation relative aux droits des personnes âgées hébergées,

Connaître les règles de gestion administrative des dossiers d'hébergement.

L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISE :

Exécuter rapidement les tâches confiées,

Savoir organiser son poste de travail et gérer les urgences,

Synthétiser, prioriser, transmettre les informations à son responsable et à ses collègues,

Utiliser les procédures, directives, protocoles mis en place,

Rédiger des courriers administratifs et définir un plan de classement,

Savoir répondre au téléphone, filtrer et orienter les communications,

Savoir travailler en équipe.

LES QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES :

Etre méthodique, consciencieuse, organisée,

Savoir communiquer, anticiper les situations,

Faire preuve de disponibilité, d'amabilité, de discrétion et de réserve,

Avoir une grande capacité d'écoute et d'empathie.