

# Le CCAS de LA BRESSE recrute



**Agent d'accueil/secrétariat H/F**  
**pour son EHPAD (21 heures hebdomadaires)**  
**Poste permanent à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2022**

## **Missions principales du poste proposé :**

Sous l'autorité du directeur d'établissement, vous aurez pour principales missions :

- L'accueil et l'information des résidents, des familles et des prestataires
- La production de courriers, de comptes-rendus et de divers documents pour les services
- L'accueil téléphonique et physique : renseigner et/ou orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché
- Le dispatch des mails aux différents services
- La gestion des dossiers administratifs des résidents
- L'enregistrement des données dans le logiciel de soins et de traçabilité PSI et intranet
- Le recueil des documents complétés par les familles/proches (préadmission /admission)
- L'archivage des dossiers
- La passation, le suivi des commandes et des bons de livraison
- La vérification du pass sanitaire des visiteurs et intervenants extérieurs avant toute entrée dans la structure
- Vous veillerez à l'application des règles sanitaires (port du masque obligatoire dans l'enceinte de l'établissement)

## **Statut et rémunération :**

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (recrutement par mutation, liste d'aptitude, détachement ou par voie directe)
- Rémunération indiciaire, Complément de Traitement Indiciaire et primes

## **Profil recherché :**

- Sérieuses connaissances des outils de bureautique classiques (Word/Excel)
- Maîtrise des bases orthographiques et capacités rédactionnelles
- Aptitude pour le travail auprès des personnes âgées
- Être titulaire du permis B
- Être respectueux de la discrétion professionnelle et du secret professionnel
- Obligation vaccinale permanente contre le covid

## **Renseignements sur le poste :**

Monsieur Patrice FRANÇAIS- Directeur de l'EHPAD - 03-29-25-59-25

**Date limite de candidature : le 31 juillet 2022**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)**  
**à Madame la Présidente - 12 Place du Champstel - 88250 LA BRESSE**  
**ou sur [info@labresse.fr](mailto:info@labresse.fr)**

