

## ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

**Cadre d'emploi :** Adjoints administratifs - Catégorie C

**Direction :** Développement Social

**Service :** Etablissements seniors

**Rattachement hiérarchique :** N+1 : Directrice des établissements seniors / N+2 : Directrice Autonomie Santé Social

**Lieu de travail :** CCAS d'Orly et résidence Autonomie Méliès

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DU SERVICE</b>	<p>Sous l'égide du CCAS et de la direction Autonomie Santé Social, les établissements seniors constituent pour les Orlysiens seniors, âgés ou en situation de handicap des lieux de vie, de restauration et d'activité qui concourent à préserver l'autonomie et le lien social.</p> <p>La résidence autonomie Méliès est un établissement médico-social qui propose des logements individuels et services collectifs aux personnes âgées de 60 ans et plus. Elle est composée de 73 logements. Elle offre des services collectifs : un restaurant, une buanderie, des prestations d'animation socio-culturelle et un espace médico-social qui accueillent également des personnes externes à la résidence.</p> <p>Le foyer Neruda est un établissement qui propose un restaurant et des prestations d'animation socio-culturelle.</p>
<b>FINALITE DU POSTE</b>	Le professionnel prendra en charge les missions administratives et financières liées à l'activité des établissements seniors.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<p><b><u>1/ Liste des activités constituant le cœur de métier</u></b></p> <p><b>a) Accueillir, informer, orienter, accompagner</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'accueil physique ou téléphonique</li><li>• Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent</li><li>• Informer sur le fonctionnement, les démarches, les procédures, les prestations et actions mises en œuvre par les établissements seniors</li><li>• Accompagner le bénéficiaire dans l'instruction de dossiers administratifs pour transmission aux organismes et en assurer le renouvellement (APL, APA, ASL...)</li></ul> <p><b>b) Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concevoir et rédiger des courriers, des notes, des comptes rendus</li><li>• Créer, classer et archiver les dossiers informatiques et administratifs (bénéficiaires et agents)</li><li>• Rédaction des actes administratifs en lien avec la directrice établissements seniors</li><li>• Participer à la rédaction des appels à projets et bilans</li><li>• Assurer la mise à jour des outils (répertoire professionnel, documents internes...)</li><li>• Participer à la rédaction des Bonnes Pratiques des services</li></ul> <p><b>c) Suivre les projets et activités de la direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de l'assistante</li><li>• Gestion des agendas et rendez-vous</li><li>• Participer à la planification des activités de la résidence</li><li>• Renseigner les tableaux de suivi et activités du service</li><li>• Participer à la planification hebdomadaire des interventions via le logiciel métier</li><li>• Participer aux enquêtes de satisfaction réglementaires des différents dispositifs</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir les tableaux statistiques des activités du pôle (suivi des résidents, des dossiers administratifs, des appels reçus...)</li> <li>• Extraire les données statistiques</li> <li>• Participer à la rédaction du rapport d'activité</li> <li>• Participer à l'évaluation interne et externe ainsi qu'à la mise en place des actions d'amélioration</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>d) Participer à la gestion financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre l'exécution budgétaire du service (gestion des commandes sur le logiciel dédié, relais de la facturation des prestations, relais de pointage des prestations)</li> <li>• Participer à la régie recette</li> </ul> <p><b><u>2/ Liste des activités secondaires</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relayer l'agent d'accueil de la résidence (relever et distribuer le courrier, aide administrative simple auprès des usagers, participation à la rédaction des procédures des établissements seniors (incendie, légionnelle, travaux...))</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMPETENCES/QUALITES REQUISES</b></p>	<p><b><u>1/ Savoir-faire/savoirs techniques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint...)</li> <li>• Aisance informatique pour l'utilisation des logiciels métiers CIRIL, Millésime, MAELIS, BO, COLBERT, ZIMBRA</li> <li>• Très bonne capacité rédactionnelle</li> <li>• Bonne communication orale</li> <li>• Capacité d'organisation, de planification et d'anticipation</li> <li>• Capacité d'écoute et d'analyse des demandes</li> </ul> <p><b><u>2/ Savoirs/connaissances théoriques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement territorial</li> <li>• Connaissance des problématiques liées au vieillissement et au handicap</li> <li>• Connaissance des partenaires et réseaux professionnels intervenants auprès des personnes âgées et handicapées</li> <li>• Connaissance des prestations, dispositifs et aides existants pour ces publics</li> </ul> <p><b><u>3/ Posture professionnelle :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance rédactionnelle et rigueur</li> <li>• Qualité relationnelle et empathie</li> <li>• Esprit d'initiative et réactivité</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Confidentialité et discrétion</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation Bac à Bac +2</li> <li>• Expérience significative dans le domaine administratif</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 37h30/semaine – 08h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h30</li> <li>• Lieu de travail : résidence Autonomie Méliès et CCAS</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REMUNERATION</b></p>	<p>Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE et CIA), prime annuelle, participation employeur à une mutuelle labellisée (+ avantages COS/CNAS).</p>