

 PÔLE MÉDICO-SOCIAL CENTRE HOSPITALIER LAVAL	PROFIL DE POSTE	Direction du Pôle Médico-social
	Date d'application : avril 2024	Catégorie C Grade : adjoint administratif Code métier : 45S20
Agent de gestion administrative à 50%		

PRESENTATION DU CENTRE HOSPITALIER DE LAVAL

Le Centre hospitalier de Laval est un établissement public de santé à vocation départementale, support du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) de la Mayenne et du Haut-Anjou (7 établissements).

Il emploie 2400 professionnels, dispose de 1129 lits et places et compte 3 instituts de formation, d'aides- soignants, de masso-kinésithérapie et d'ergothérapie.

PRESENTATION DU POLE MEDICO-SOCIAL

Le pôle médico-social est composé de 4 EHPAD répartis sur 4 sites (464 lits) et d'un USLD (55 lits) et emploie 380 professionnels.

POSITION DANS LA STRUCTURE :

Lieu d'exercice : EHPAD Le Verger de Jeanne (Laval)

Quotité et horaires de travail :

Poste à mi-temps (50%).

Horaires variables : de 8h30 / 9h à 12h15 / 12h45

En cas de nécessités de service, ces horaires peuvent être modifiés avec récupération du temps supplémentaire effectué.

Organisation de travail :

Deux professionnels sont chargés de l'accueil et de la gestion administrative de l'EHPAD du Verger de Jeanne (fonctionnement en binôme).

Continuité de service assurée entre l'ensemble des agents d'accueil et de gestion administrative des EHPAD et de l'USLD (congrés, absences diverses).

Liaisons hiérarchiques :

L'agent de gestion administrative est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice du pôle médico-social et par délégation de l'attaché administration hospitalière du pôle médico-social.

Liaisons fonctionnelles :

- En interne : Ensemble des professionnels du pôle médico-social, résidents accueillis en EHPAD, professionnels des directions fonctionnels du Centre Hospitalier
- En externe : Familles de résidents, trésorerie principale du Centre Hospitalier, Conseil départemental, Caisse d'allocations familiales, caisse d'assurance maladie, associations tutélaires,,...

MISSIONS DU POSTE

Activités générales

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des admissions, des mouvements et des absences
- Accueil et accompagnement administratif des usagers et de leurs proches
- Gestion du courrier, saisie et mise en forme de courriers et documents, élaboration de comptes rendus de réunions (Conseil de la vie sociale...)

- Mise à jour des dossiers des résidents : changement de tarifs, de GIR, des modalités de prises en charge (aide sociale, allocation personnalisée d'autonomie, allocation logement)
- Classement et archivage des dossiers et documents administratifs
- Préparation des éléments de facturation des séjours
- Suivi des GIR, calcul du GMP, tableaux de bord
- Création de dossiers de consultations externes sur GAM
- Vérification et mise à jour des droits sécurité sociale et mutuelle
- Prise de rendez-vous et suivi des prestations coiffure
- Enregistrement des repas accompagnants

Activités ponctuelles

- Etablissement des déclarations de revenus pour certains résidents en lien avec l'assistante sociale,
- Têlêdêclaration annuelle des loyers à la CAF
- Réponses ponctuelles aux demandes des différents services
- Réponse à différentes enquêtes
- Commande et gestion de papeterie
- Participation aux élections des membres du Conseil de Vie Sociale

COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'organisation, rigueur
- Qualités relationnelles, sens du dialogue, diplomatie
- Travail en équipe et en autonomie
- Discrétion et disponibilité
- Appétence pour les outils informatiques
- Capacité à rendre compte et à alerter l'encadrement en tant que de besoin

Savoir-faire de base requis

- Formation de secrétariat général, avec une bonne maîtrise des outils informatiques (Word/Excel/Outlook)
- Connaissance du domaine d'activité et de l'accompagnement des Personnes Agées
- Connaissance des logiciels internes (GAM, logiciel soins...)

Dépôt de candidature

Lettre de motivation et curriculum vitae à adresser au plus tard le 24 avril 2024 à l'adresse mail direction.medicosocial@chlaval.fr et drh.recrutement@chlaval.fr