

**DIRECTION DE L'ACTION SOCIALE PERSONNES AGEES (DAS PA)**  
**ÉQUIPEMENT: EHPAD LUCIE PELLAT – MONTBONNOT SAINT-MARTIN**

**Catégorie : B**  
**Cadre d'emploi : Rédacteur**  
**Fonction : Secrétaire d'EHPAD (F/H)**

**Quotité : 100%**

**CONTEXTE**

Le CCAS de Grenoble porte et anime la politique sociale de la Ville. Dans un contexte socio-économique évolutif et complexe, face une demande sociale prégnante, il a fait le choix de maintenir un niveau de service à la hauteur des attentes des usager-ère-s et des engagements politiques.

Le CCAS, c'est 1200 agent-e-s, 70 établissements, 3 directions d'Actions Sociales : Petite Enfance, **Personnes âgées**, Lutte contre la Pauvreté et la précarité, et des directions ressources.

Au sein de la Direction d'Action Sociale « Personnes Agées », **la direction déléguée « Dépendance et soins » comprend à ce jour 4 EHPAD**, un Service de Soins Infirmiers à Domicile (SSIAD) et une Equipe Spécialisée Alzheimer (ESA).

L'EHPAD Lucie Pellat se situe à **Montbonnot Saint-Martin** et présente une capacité d'accueil de 79 résident-e-s.

**Sous la responsabilité du-de la directeur-riche de l'EHPAD, vous serez chargé-e de :**

**FINALITES :**

- Représenter un pivot entre les différents intervenants de l'équipe, les résidents et leurs familles et tous les autres partenaires et/ou prestataire dans le respect des règles de confidentialité
- Mettre en œuvre et assurer un accueil de qualité et une transmission d'information ajustée aux différents interlocuteurs (résidents, familles, agent-es, autres services du Ccas, prestataires et partenaires)
- Assurer des missions de gestion et optimiser les processus de gestion interne: administrative, logistique, achat, comptable, communication et RH.
- Apporter un rôle de soutien à l'ensemble de l'équipe et participer à la vie de l'établissement (apporter un autre regard, une aide à animation, avoir rôle de facilitateur, être relai ...)
- Assurer une veille, être en alerte, recueillir et transmettre les différents signaux forts ou faibles

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueil et information physique et/ou téléphonique des différents publics
- Gestion et organisation des dossiers résidents
- Administratif courant et communication
- Gestion Ressources Humaines
- Gestion budgétaire
- Commande/achats, relation fournisseurs et lien et coopération avec la DFAG (via le logiciel Millésime)
- Gestion d'intervention de travaux
- Gestion et participation au Conseil de vie Social (CVS)
- Participation aux animations, aux projets et au développement du lien partenarial
- Participation aux réunions d'équipe
- Participation à la réalisation du Rapport d'activité

### **ACTIVITES COMPLEMENTAIRES :**

- Réaliser la télé déclaration CAF 1 fois /an (logiciel métier)
- Transmettre les informations aux agents et afficher : notes de service, ouverture de postes en interne, textes règlementaires, informations familles, CVS
- Préparer les réunions de familles 2 fois/an : préparation de l'ODJ avec la direction, envoi des convocations

### **COMPETENCES :**

- » Accueil physique et téléphonique
- » Gestion administrative, rh et budgétaire
- » Traitement de l'information
- » Achat Logistique
- » Maîtrise des logiciels de bureautiques et spécifiques de type Régence, Octime, Photoshop
- » Connaissance du milieu du soin et de la gérontologie
- » Capacités à organiser des réunions et à rédiger des comptes-rendus
- » Etre force de propositions, polyvalent, adaptable, faire preuve de neutralité et de bienveillance

### **CONTEXTE DE TRAVAIL :**

- » Capacité d'accueil de 79 places ;
- » Travail du lundi au vendredi, horaires aménageables sur 4,5 jours
- » 13<sup>ème</sup> mois, participation au transport et à la mutuelle

**CONDITIONS REQUISES POUR POSTULER :**

- » Avoir une première expérience en lien avec le secrétariat, l'administratif
- » Avoir une première expérience en lien la gérontologie

***Pour toute information relative à ce poste, nous vous remercions de vous adresser à Madame Maud MARCELLOT, Directrice de l'EHPAD Lucie Pellat, au 0476900271***

Candidature à déposer sur le portail RH du CCAS de Grenoble via le lien suivant : <https://recrutement-ccas.grenoble.fr/?page=home>