

DIRECTION DES AFFAIRES SOCIALES	SERVICE : EHPAD JEAN LE COUTALLER
CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX	
CATEGORIE B	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Direction de l'EHPAD Jean Le Coutaller	
RECRUTEMENT PERMANENT / MUTATION / DETACHEMENT OU SUR LISTE D'APTITUDE / CONTRACTUEL.LE	

FONCTIONS & RESPONSABILITES : L'agent-e secondera la direction de l'établissement sur les missions administratives et hôtelières.	EMPLOI : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF OU ADMINISTRATIVE & REFERENT.E DU PÔLE HÔTELIER
---	--

<p>MISSIONS PRINCIPALES :</p> <p>➤ EN COORDINATION AVEC LA DIRECTION</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encadrer et gérer le personnel des services hôteliers en lien avec la direction et l'infirmière coordinatrice (planning, organisation des tâches, animation de réunion, formation, évaluation, répartition et gestion des absences) dans le respect du règlement de fonctionnement et des procédures ▪ Soutenir la direction dans le suivi administratif de certains dossiers ▪ Participer à l'élaboration des documents techniques relatifs à son domaine d'activité ▪ Participer aux réunions et groupes de travail institutionnels en lien avec son domaine d'activité ▪ Etre à l'écoute des résident-es et des familles pour les questions hôtelières : ménage, suivi des travaux... <p>➤ GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET TECHNIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre en lien avec les fournisseurs du service hôtelier et restauration : préparation des achats, contacts, gestion des stocks, suivi des contrats de maintenance (prestataires, facturations) ▪ En binôme avec le ou la chargé.e d'accueil et de secrétariat : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique ✓ Gérer les dossiers administratifs des résident.es ✓ Assurer le suivi courant du séjour des résident.es (rendez-vous divers, linge, etc.) demandes de travaux, suivi du système d'appel malade, etc. ▪ Apporter appui et polyvalence, en cas de besoin et selon ses compétences, aux autres postes du CCAS ▪ Appliquer et faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

<p>PROFIL :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation supérieure dans le domaine administratif ou expérience significative ▪ Connaissance et intérêt pour le secteur des personnes âgées ▪ Compétences managériales ▪ Esprit de collaboration et de travail en équipe ▪ Capacité d'organisation et d'adaptation, du fait de la diversité des tâches ▪ Qualités d'écoute et relationnelles, tant auprès du personnel que du public ▪ Qualités rédactionnelles, disposition à rendre compte ▪ Discrétion ▪ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels d'application ▪ Rigueur et autonomie dans le travail ▪ Garant-e de l'image du service public
--

<p>CONDITIONS D'EMPLOI :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps complet (35/35^{ème}) ▪ Poste à pourvoir au 1^{er} Juillet 2024

Veillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative et bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Président – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement@ville-lanester.fr jusqu'au **5 Mai 2024**.

P/LE PRESIDENT DU CCAS
Philippe JUMEAU
Vice-Président