

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

AGENT ADMINISTRATIF & ACCUEIL

Recrutement par voie contractuelle (CDD)
Remplacement temporaire d'un agent absent
Poste à temps complet 35H00

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

Administrative / Catégorie C / Adjoint administratif territorial

DIRECTION GÉNÉRALE : CCAS

DIRECTION : EHPAD 3 Fontaines-Saint Mens

SERVICE : Administration

Positionnement hiérarchique :

Sous l'autorité de la directrice EHPAD, directrice CCAS

DÉFINITION DU POSTE

Assurer les fonctions d'accueil et gestion administrative de l'EHPAD Trois Fontaines et Saint Mens (public externe et interne) en lien avec l'équipe administrative en poste.

MISSIONS DU POSTE :

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique
- ✓ Renseigner les visiteurs, les familles et les résidents
- ✓ Renseigner le registre des entrées et sorties
- ✓ Ouverture d'un dossier administratif par résident (version papier et sur informatique)
- ✓ Gestion des demandes d'admission (envoi des dossiers - courrier de réponse...)
- ✓ Visite de l'établissement avec familles
- ✓ Transmission des informations aux équipes
- ✓ Elaborer et suivre la facturation aux usagers (Prise en charge aide sociale, demande APL - Sécurité sociale, mutuelle, retraite, changement d'adresse si besoin)
- ✓ Transmissions aux familles des factures d'intervenants extérieurs (pédicure...)
- ✓ Assurer l'affichage pour le personnel et pour les résidents
- ✓ Mettre à jour des plans de chambre avec noms des résidents
- ✓ Suivi journalier des plannings du personnel
- ✓ Assure les remplacements si besoin sur les deux sites
- ✓ Mise à jour du registre unique du personnel

LIENS HIÉRARCHIQUES

Directrice du CCAS - Directrice - Adjointe de direction - Responsable administratif et financier

LIENS FONCTIONNELS

Président du CCAS, services du CCAS

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : Ensemble des équipes pluri professionnelle, résidents.

Relations externes : Familles, intervenants libéraux...

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Bac professionnel / Expérience en EHPAD souhaitée

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : EHPAD 3 Fontaines-Saint Mens - Ancienne route de Veynes / Route de Saint-Mens 05 000 GAP
04.92.55.45.56 / 04.13.53.04.00

L'EHPAD Les Trois Fontaines - Saint Mens est composé de 2 sites, distants d'1 km 600.

Le site " Saint Mens " est hébergé rue de St Mens à Gap, derrière la patinoire. Ouvert depuis 2009, ce lumineux complexe architectural, mêlant ancien et moderne, offre une capacité d'accueil pour 69 résidents en hébergement permanent et 2 résidents en hébergement temporaire. Les chambres sont réparties sur 3 niveaux agrémentés d'un jardin d'hiver, tandis que le rez de chaussée s'ouvre sur l'accueil, la salle d'animation, la bibliothèque, le salon de coiffure et la salle à manger, côté ouest et sur un spacieux pôle de soin comprenant : une infirmerie, des bureaux et une salle de kinésithérapie, côté est. Un parking est mis à disposition des employés et des familles.

Le site "Les Trois Fontaines" est localisé ancienne route de Veynes à Gap, attenant au Campus des Trois Fontaines. Ouvert en parallèle de la fermeture du foyer Bellevue en juillet 2016, il offre une capacité d'accueil pour 73 résidents en hébergement permanent dont 16 chambres dédiées à l'unité de vie protégée. Un Pôle d'Activité en Soins Adaptés (PASA) accueille une file active de 8 à 12 résidents, en journée. Il a été récemment complété par un PASA de nuit. Les chambres individuelles sont déployées dans 1 bâtiment de 2 étages donnant sur 2 jardins sécurisés et un parc. Véritable îlot de verdure apprécié des résidents, des visiteurs et du personnel.

L'EHPAD s'inscrit dans une dynamique d'amélioration de la qualité de vie au travail et investit chaque année dans du nouveau matériel, ainsi afin de faciliter les transferts des résidents, toutes les chambres de l'EHPAD ont été équipées de rails plafonniers.

Matériel, moyens nécessaires :

- ❖ 1 bureau
- ❖ 1 ordinateur
- ❖ 1 téléphone fixe et 1 téléphone sans fil
- ❖ Outils collectifs: Drive, intranet
- ❖ Logiciels : Netsoins, Netplanning, ASTRE Gf

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

| | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Horaires : 35h | Horaires spécifiques (à préciser) : |
| Travail de jour : Oui | Travail de nuit : non |
| Travail de week end : non | Astreintes : non |

CONNAISSANCES REQUISES :

| Description | Niveau de connaissances |
|---|-------------------------------|
| Animation d'équipe | Connaissances approfondies |
| Communication / relations interpersonnelles | Connaissances approfondies |
| rédaction | Connaissances approfondies |
| discrétion professionnelle et sens du service public | Connaissances approfondies |
| Droit des usagers du système de santé | Connaissances opérationnelles |
| Éthique et déontologie professionnelles | Connaissances opérationnelles |
| Évaluation de la charge de travail | Connaissances opérationnelles |
| Gérontologie | Connaissances générales |
| Gestion administrative, économique, financière | Connaissances approfondies |
| Gestion des ressources humaines | Connaissances opérationnelles |
| Hygiène et sécurité | Connaissances opérationnelles |
| sens du travail en équipe | Connaissances approfondies |
| Méthodologie d'analyse de situation | Connaissances approfondies |
| Organisation du travail | Connaissances approfondies |
| Stratégie et organisation, conduite du changement | Connaissances opérationnelles |
| Technologies de l'information et de la communication (NTIC) | Connaissances opérationnelles |

Connaissances générales :

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines.

Connaissances opérationnelles :

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à 1 à 2 ans.

Connaissances approfondies :

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs faire : Mettre en pratique les connaissances requises afin de s'adapter aux situations professionnelles.

Savoirs être : Pro réactivité, sens de la communication, sens de l'organisation, sens du travail en équipe, aptitudes sociales.

Date de clôture des candidatures : **10/08/2025**

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président du CCAS, Ville de Gap,
 Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines - 2 ancienne route de Veynes -
 BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr