

La DG - Administration générale, D2S - Direction des services aux seniors recherche :

ASSISTANT DE GESTION EN RESIDENCES AUTONOMIE (H/F) - CDD

Cadre d'emplois : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.

D2S - Pôle établissements

MISSIONS

Au sein du CCAS, la Direction services aux seniors contribue à la mise en œuvre de la politique gériatrique de la Ville de Caen. Sous l'autorité du responsable des résidences seniors et en binôme avec l'assistante administrative des résidences de la Folie Couvrechef et Acadien, vous assurez le suivi du fonctionnement quotidien de l'établissement.

ACTIVITES

Suivi locatif et de l'accompagnement des résidents

- Contribuer au bon fonctionnement des différents services proposés par la résidence
- Assurer les visites et les différentes étapes de la procédure d'admission avec l'appui du Chargé d'accompagnement social senior
- Contribuer à l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé du résident
- Répondre aux différentes demandes des résidents et de leurs proches
- Coordonner le planning des animations au sein des résidences
- Assurer la continuité de l'accueil physique et téléphonique des personnes âgées, de leurs familles ou tuteurs et des visiteurs, des fournisseurs et professionnels intervenants dans la structure
- Participer aux réunions d'équipe et groupes de travail mis en place dans les établissements
- Constituer, mettre à jour et suivre les dossiers des résidents en lien avec les différents interlocuteurs concernés

Suivi des bâtiments

- Veiller au bon fonctionnement des établissements
- Interpeller les services compétents en réponse à une problématique technique identifiée
- Assurer le suivi des interventions et des travaux

Appui à la gestion des ressources humaines

- Gérer les modifications mensuelles et quotidiennes des plannings des agents de service – 7 jours sur 7 / 24 heures sur 24 dont les demandes d'absences
- En lien avec la cellule RH, s'assurer de la continuité de service
- Reconstituer et transmettre les éléments variables de paie en l'absence de l'assistante administrative
- Assurer l'accueil des nouveaux embauchés (remplaçants, vacataires) et stagiaires

Suivi de la gestion stocks

- Contribuer à l'organisation de la gestion des stocks (approvisionnement, suivi, contrôle)

- Préparer les commandes en fonction des besoins

Favoriser l'intégration de chacune des résidences dans son quartier et sur le territoire

- Développer les relations extérieures et promouvoir l'établissement
- Accueillir les partenaires du quartier et transmettre les propositions au responsable.

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

Vous disposez de connaissances en matière de relation aux bénéficiaires dans le domaine médico-social (documents et outils de la loi de 2002-2, dispositions de la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement) et maîtrisez les règles de fonctionnement des collectivités et établissements publics territoriaux et plus particulièrement dans le domaine de la gestion administrative.

Vous maîtrisez de façon avancée les techniques de la rédaction administrative : savoir prendre des notes, analyser et synthétiser et mettre en forme en adaptant aux destinataires et dans le respect des normes administratives.

Vous savez traiter l'information : rendre compte, saisir les données pertinentes, transmettre les messages et l'information.

Vous êtes en capacité de mobiliser vos connaissances pour des recherches d'informations et leur actualisation.

Vous savez gérer les urgences et respecter les priorités.

Vous maîtrisez l'utilisation des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) et pouvez appréhender facilement les applications métier.

Vous avez des aptitudes au travail en équipe et vous possédez des aptitudes relationnelles avec des publics divers.

Vous faites preuve d'autonomie tout en veillant à rendre compte de votre travail.

Vous démontrez des capacités d'initiative, de réactivité et d'adaptation aux nécessités de service ; Vous êtes en capacité de travailler dans l'urgence et de prioriser les tâches.

Vous êtes méthodique, organisé, rigoureux, consciencieux.

Vous faites preuve de conscience professionnelle, de respect du secret professionnel et d'un sens aigu du service public.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Contrat à durée déterminée à pourvoir dès que possible et jusqu'au 30 septembre 2022 (renouvelable si besoin)

Travail à temps complet selon une durée hebdomadaire de 36h00 du lundi au vendredi