

Fiche-métier

Description du métier

Intitulé du métier : Personnel Administratif

Autres appellations possibles : Selon différents grades et donc selon différents niveaux de responsabilité

Secteur(s) professionnel(s) : Secrétariat / Administration

Définition : les personnels administratifs contribuent avec l'ensemble des professionnels au bon déroulement de la vie des personnes âgées dépendantes. Ils exercent sous la responsabilité du Directeur, au-delà de l'accueil physique et téléphonique, leurs missions sont variées, réclamant de la polyvalence et de l'autonomie pour répondre aux exigences des différents domaines d'activité décrits ci-dessous :

Les Résidents et leurs familles

- accueil et communication d'information
- organisation de l'entrée en EHPAD, en lien avec l'infirmière référente
- constitution du dossier administratif, contrat de séjour
- facturation des frais de séjour

Les Ressources humaines

mettre en œuvre et assurer le suivi du plan de formation défini par le Directeur en lien avec le Projet d'établissement

- informer et conseiller les professionnels
- en lien avec le Directeur, préparer, participer et assurer le suivi des séances représentatives du personnel (CTE, CHSCT)

- assurer le suivi des carrières des agents en lien avec le statut de la fonction publique hospitalière
- préparation des contrats des agents contractuels
- gestion de la paie et suivi du budget afférent
- suivi de l'absentéisme et gestion des dossiers en lien avec l'assureur statutaire
- relations avec le comité médical, la commission de réforme, le service de santé au travail (arrêts de longue durée, accidents du travail.....)

Les Achats et travaux – les fournisseurs et prestataires

- définir avec le Directeur et les équipes des besoins en matériel et fournitures, travaux
- mettre en place les procédures de mise en concurrence
- procéder aux achats, au paiement des factures, au règlement des honoraires

Les finances et la comptabilité

- préparer le budget selon les instructions du Directeur (septembre-octobre) et réaliser le bilan financier annuel (mars-avril) afin de les présenter au Conseil d'Administration (instance décisionnelle) avant transmission aux autorités de tarification
- assurer le suivi des dépenses et des recettes en comparaison avec le budget prévisionnel et tenir informé le Directeur de l'évolution

Les relations avec les différents partenaires

- le Trésorier et son équipe (rôle de comptable de l'ehpad)
- les autorités de tarification (Conseil départemental, Agence régionale de Santé)
- les mandataires judiciaires

Ces différentes activités et acteurs s'inscrivent dans une démarche réglementée d'amélioration continue de la qualité en lien avec la Référente qualité et le comité de pilotage.

Accès au métier (formation, diplômes) :

Concours administratifs avec ou sans diplômes

Où l'exercer ?

- Hôpital Public
- Services de santé mentale
- Etablissements d'hébergement

Évolution professionnelle :

Grade d'encadrement Catégorie A – Directeur d'établissement

Compétences :

Ecoute, curiosité, patience, esprit de synthèse et rigueur professionnelle