

**IDENTIFICATION DU POSTE**

Fonction : Gestionnaire des admissions – frais de séjour

Code métier et nom du métier : 45180 / 45190

Grade : Adjoint administratif

Service : L'EHPAD « Les Côteaux Saint Mathieu » est un établissement médico-social qui accueille 81 personnes âgées dépendantes. Il a pour mission de répondre aux besoins physiques, psychologiques, sociaux et médicaux des personnes accueillies.

Liaisons :

Liaison hiérarchique directe : directrice de l'EHPAD et directrice adjointe et adjointe de la directrice

Liaison fonctionnelle : avec l'ensemble des services de l'EHPAD, les familles et intervenants extérieurs, la Trésorerie, les fournisseurs et les différentes institutions.

Quotité de travail : 100%

Horaires de travail : 09h30-12h30 / 13h00 – 17h30

ACTIVITES

Accueil et relation avec public :

- Accueillir les personnes et identifier leur demande : les renseigner et les orienter ou les accompagner au besoin, vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé et en assure le suivi si besoin
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages
- Réceptionner, enregistrer, trier le courrier et le remettre au supérieur hiérarchique
- Déposer le courrier à la poste
- Actualiser l'affichage, les informations et les documents mis à disposition des visiteurs
- Gérer la messagerie générale de l'établissement et gérer la mise à jour du site internet
- Faire visiter l'établissement sur rendez-vous ou à la demande selon la disponibilité

Gestion administrative du résidant pendant toute la durée de son séjour

- Accueillir des résidents ou des référents pour les formalités administratives et logistiques liées au séjour
- Créer et mettre à jour le dossier du résident (entrées, mouvements, sorties, GIR) dans le logiciel de gestion du résident et dans le logiciel de soins informatisé
- Assurer le classement et l'archivage des documents divers dans les dossiers des résidents
- Créer et suivre les dossiers d'APA, d'aide-sociale,
- Consulter, saisir ou mettre à jour des données sur informatiques (listes, tableaux des référents, listings des présents avec transmissions à la pharmacie et affichage dans SSI...)
- Transmettre suivi trimestriel à la MDA
- Emettre les titres de recette de l'établissement (frais de séjour, caution) et passer les écritures de fin d'année
- Contrôler l'application des procédures spécifiques à l'établissement en matière facturation ;

Gestion administrative générale :

- Diffuser et/ou envoyer les bulletins de paie
- Mettre à jour l'affichage des tarifs et sur les sites obligatoires, transmissions aux départements, familles

Secrétariat polyvalent :

- Gère le secrétariat de direction et le suivi de l'agenda (report sur agenda en ligne)
- Réaliser des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de documents (Menu de la semaine, diverses affiches...)
- Participe à la logistique des événements (fête, journée des familles)
- Participer à la rédaction du rapport d'activité pour sa partie et transmettre des données pour des tableaux de bord (indicateurs ANAP, ...)
- Apporte sa participation à l'adjoint de direction (téléchargement des factures sur Chorus et saisie des factures en cas de surcroît d'activité, diffusion GED), à l'agent en charge des Ressources Humaines (convocation formation et gestion de la salle de formation gestion)



FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE ADMISSION – ACCUEIL – FRAIS DE SEJOUR

COMPETENCES ASSOCIEES

Spécificités propres au poste :

- Savoir-faire
 - ✓ Accueillir, renseigner et orienter le public
 - ✓ Respect de la confidentialité et du secret professionnel
 - ✓ Sens du service public et devoir de réserve
 - ✓ Savoir reformuler une demande, en résumer les points-clés et synthétiser les informations
 - ✓ Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions
 - ✓ Ordre et rigueur dans la gestion du travail.
 - ✓ Connaissances bureautiques (traitement de texte, tableur, outils de publication...)
- Savoir-être
 - ✓ Aisance relationnelle
 - ✓ Gérer ses émotions, son stress
 - ✓ Capacité d'adaptation
 - ✓ Connaissances requises

Comptabilité publique	Gestion Budgétaire	Logiciel Bureautique et de gestion comptable	Logiciel de gestion des usagers	Communication Relations interpersonnelles	Droit des usagers
1	2	3	3	3	2

1 - Connaissances générales : notions de base et principaux termes. Savoirs fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition de quelques semaines.

2- Connaissances détaillées 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 deux ans.

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

PARTICULARITES DU POSTE

Polyvalence sur le poste d'adjoint de direction et agent en charge des Ressources humaines lors des congés

Rédaction	Validation	Exemplaire remis à l'agent le :
R SAY	R SAY	Date d'application : 2 octobre 2025