



LE CENTRE HOSPITALIER DE LANNEMEZAN

RECRUTE

Adjoint Administratif (H/F) Pôle Gériatrie Personnes Agées Service Autonomie Aide et Soins (SAAS) TEMPS PLEIN - CDI

Adresser votre candidature avec un CV, la copie des diplômes et une lettre de motivation à :

Madame la Directrice des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de Lannemezan
644, route de Toulouse
65300 LANNEMEZAN

☎ 05.62.99.54.01

secretariat.drh@ch-lannemezan.fr

Mission générale du poste :

- Assure l'ensemble des tâches de secrétariat du service (partie Aide et partie Soins), notamment la gestion administrative des dossiers des usagers, la rédaction des bilans d'activité, des courriers administratifs et des comptes rendus de réunion, le suivi des plannings des agents ainsi que la gestion des commandes de petit matériel de secrétariat et des produits d'entretien.
- Assure l'accueil téléphonique, oriente les interlocuteurs, prend les messages et consigne les informations dans le registre des appels téléphoniques.
- Assure l'accueil du public se présentant ou contactant le service, le renseigne et l'oriente en fonction de sa demande.

Liste des activités :

- Préparation des dossiers usagers et des dossiers de liaison
- Constitution, saisie informatique, suivi et archivage des dossiers des usagers.
- Création des séjours et suivi des mouvements dans RESID ESMS
- Préparation et mise en forme des plannings papier.
- Saisie des soins infirmiers, suivi de la facturation et rédaction des courriers de relance.
- Saisie des heures d'aide à domicile, suivi de la facturation et lien avec le CD65.
- Liaison avec les services financiers : transmission des bilans mensuels, trimestriels et annuels, tableaux de bord, suivi des coûts infirmiers et du suivi de l'aide à domicile.
- Rédaction des rapports d'activité demandés par l'hôpital et les autorités de tutelle.
- Préparation des documents et rédaction des comptes rendus de réunions.
- Rédaction et mise en forme des courriers administratifs.
- Gestion des congés du personnel en lien avec le cadre de santé, avec saisie informatique.
- Accueil téléphonique.
- Accueil du public.
- Réception, tri et distribution du courrier.
- Participation aux travaux d'évaluation HAS.
- Mise en forme de documents
- Saisie des bons d'intervention pour l'entretien des véhicules

TACHES PRINCIPALES :

- Gestion et suivi des dossiers des usagers.
- Saisie et suivi des soins infirmiers, ainsi que de la facturation associée.
- Saisie et suivi de la facturation liée à l'aide et à l'accompagnement à domicile.
- Saisie et suivi des congés du personnel, en lien avec le cadre de santé.

NIVEAU DE RESPONSABILITE ET D'AUTONOMIE :

Responsable des tâches administratives en lien avec le Cadre de santé.

COMPETENCES**CONNAISSANCES :**

- Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement d'un SAAS.
- Compréhension des missions et des relations entre les différents services hospitaliers et les intervenants à domicile.

COMPETENCES

- Maîtrise des logiciels de gestion des dossier patients (Cediacte, Resid Esms, Sidoba)
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint.
- Capacité à concevoir et actualiser des documents de suivi.
- Sens des responsabilités, de l'organisation et des priorités.
- Esprit d'initiative et rigueur dans la gestion des tâches.

QUALITES RELATIONNELLES

- Aptitude au travail en équipe et à la coopération interservices.
- Bon sens de la communication et de l'accueil vis-à-vis des familles et intervenants à domicile.
- Capacité d'écoute, d'adaptation et disponibilité.
- Respect de la personne et discrétion (respect du secret professionnel).

NIVEAUX REQUIS :

FORMATION INITIALE

- Formation de niveau Bac à Bac +2 dans le domaine du secrétariat, de l'assistantat ou de la gestion administrative.

EXPERIENCE SOUHAITEE

- Expérience dans un établissement de santé, un service médico-social ou un service de soins à domicile.

EXIGENCE PARTICULIERE

- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion des patients.
- Bonne communication orale et écrite.
- Sens de l'accueil, discrétion et respect du secret professionnel.
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter aux besoins du service