



Le CIAS Val de Gers recrute un(e)

Chargé(e) d'accueil et d'assistance et gestion administrative et comptable (H/F)

Poste contractuel à temps complet (CDD 1 an, 35h/semaine) ou statutaire

La Communauté de Communes Val de Gers regroupe 45 communes pour 11 000 habitants, au sud d'Auch dans le Gers. Elle a développé des services à destination de l'enfance et des personnes âgées sur son territoire très rural depuis sa création, ainsi qu'un ensemble d'actions en faveur du développement du territoire (économie, tourisme, logement, ...). Elle emploie près de 200 personnes exerçant leurs missions sur une dizaine de sites répartis sur le territoire (siège administratif, accueils de loisirs enfance, structures petite enfance, EHPAD, zones d'activités économiques...). Elle a créé un CIAS pour le développement de ses services en faveur des personnes âgées et handicapées : service d'aide à domicile, service de portage de repas et un établissement d'hébergement pour personnes âgées et dépendantes. Cet EHPAD, situé à Masseube, est ouvert depuis novembre 2010. C'est un établissement de 80 lits, organisés en 5 unités de vie dont une unité protégée de 12 lits.

CONDITIONS D'ACCÈS

Bac à Bac + 2 secrétariat administratif ou équivalent, notions de comptabilité publique souhaitées (M22)

CONDITIONS D'EXERCICE

Emploi à temps complet (35h/ semaine), situé à Masseube dans le Gers.

Horaires fixes liés à l'accueil du public, **sur 5 jours semaine (du mardi au samedi)**, évolutifs en fonction des besoins du service

Poste situé à l'accueil de l'établissement, contact direct et permanent avec le public

Standard téléphonique à plusieurs lignes

Travail en équipe avec la gestionnaire administrative et comptable et lien étroit avec l'équipe de direction

Déplacements occasionnels

Salaire : selon la grille de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + CNAS

AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS

Poste placé sous la responsabilité du Directeur de l'EHPAD, requérant une disponibilité importante vis-à-vis du Directeur et des cadres intermédiaires de l'établissement.

PROFIL

Vous disposez d'une grande polyvalence et vous montrez une grande adaptabilité sur un poste qui demande réactivité pour sa diversité de missions. Vous possédez de réelles qualités relationnelles, une aisance dans le contact avec les personnes âgées, et une faculté à communiquer avec tact et calme en interne et en externe sur des situations parfois complexes et évolutives.

MISSIONS

Vous assurez des missions d'accueil et d'assistance administrative pour l'EHPAD, en intégrant pleinement le fonctionnement de l'établissement. Vous assurez également des missions de gestion administrative et comptable pour le service d'accueil de jour rattaché à l'EHPAD, en cours de création.

Accueil physique et téléphonique, renseignements et orientation du public

- Recevoir, filtrer et orienter les usagers vers les personnes et services compétents
- Apporter une information claire aux usagers et agents, conseiller sur les démarches adaptées
- Favoriser l'expression des demandes et reformuler si besoin
- Assurer une prise de messages précise et en assurer le suivi
- Adapter son intervention aux différents publics et aux différentes situations
- Réguler l'entrée et l'attente des usagers, surveiller les accès et faire respecter les règles liées à un lieu public

Assistance administrative, appui dans la gestion et la diffusion de l'information et l'organisation du service

Assistance et gestion administrative

- Saisir des documents administratifs et des courriers, comptes-rendus

- Gérer la réception et la distribution du courrier et des mails, gérer le départ des courriers (publipostage, mise sous pli, enregistrements, copies, ...)
- Gérer certains dossiers et procédures administratives
- Assurer la reprographie de documents
- Intervenir si besoin en binôme ou remplacement de la gestionnaire administrative et comptable
- Assurer des missions complémentaires d'assistance et gestion administrative selon les besoins

Appui dans l'organisation

- Avoir connaissance du planning des responsables et personnels, et des réunions organisées, et assurer l'information de relais nécessaire
- Renseigner des tableaux de suivi des activités
- Gérer l'organisation matérielle de réunions et réceptions
- Gérer des plannings de réservation de salles ou matériels
- Gérer des stocks de fournitures de bureau, des outils de reprographie

Gestion, diffusion et affichage d'informations

- Contribuer à l'identification des besoins d'information et à la bonne circulation de l'information en lien étroit avec l'équipe de direction,
- Apporter une information claire et précise
- Afficher des informations ou des documents au sein des services ou sur les panneaux dédiés
- Diffuser des informations auprès de listes de diffusion
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité ou du service
- Saisir des documents d'information ou de communication

Gestion administrative et comptable du service d'accueil de jour rattaché à l'EHPAD

- Suivi administratif des usagers de l'accueil de jour, appui à l'organisation du service d'accueil de jour, gestion des inscriptions...
- Réaliser les opérations comptables (facturation, mandats, titres...) relatives à l'accueil de jour et assurer une mission de remplacement lors des absences de la gestionnaire administrative et comptable (pour la partie EHPAD)
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion

Compétences

- Grande adaptabilité et réactivité
- Qualités relationnelles
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Techniques d'accueil, de communication téléphonique et verbale
- Polyvalence et goût pour la diversité des missions
- Capacité à gérer les situations de stress ou situations humaines délicates
- Aptitude à la communication et au travail en équipe
- Sens du contact et du service public, neutralité
- Très bonne organisation et rigueur
- Expérience souhaitée dans une collectivité locale sur un poste similaire
- Connaissances des procédures comptables, administratives et financières
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique, notamment Excel et Word
- Autonomie

Poste à pourvoir à partir du 15 décembre 2021

INFORMATIONS

Jean-Marc PINAUD (Directeur de l'EHPAD) au 05.62.59.33.00 ou Inès BEN ALLAL (Chargée des ressources humaines) au 05.62.05.99.64

CANDIDATURES (CV et lettre de motivation)

Par courrier ou par mail :

Monsieur le Président
 Communauté de Communes Val de Gers
 1 place Carnot
 32 260 SEISSAN
recrutement@cc-valdegers.fr