



Résidence de la Noxe

1 Rue Guillemot
10370 VILLENAUXE LA GRANDE

FICHE DE POSTE ATTACHE D'ADMINISTRATION HOSPITALIERE

Rattachement hiérarchique :

- Direction

Horaires :

Durée Hebdomadaire : 36 heures / semaine
Horaires à définir

Conditions particulières :

- Gardes de direction

Activités principales :

- Accompagnement quotidien dans la gestion et la vie de l'établissement
- Management des équipes non soignantes (cuisine, entretien, services généraux, administration)
- Déploiement du projet d'établissement
- Gestion courante des ressources humaines (paie, contrats, visites médicales, suivi des formations, suivi des carrières...)
- Contribution à la mise en œuvre de la démarche qualité et de gestion des risques (mise à jour DUERP)
- Gestion administrative et financière de l'établissement (suivi budgets)
- Participation et animation aux diverses réunions de travail (CVS, CTE, Conseil d'administration, réunion de service...)

Descriptif des activités :

<i>Activités</i>	<i>Responsabilités</i>
ASPECT COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> - Etre en relation avec la hiérarchie et les fournisseurs extérieurs. - Etre en relation avec les résidents et les membres du personnel.
VIE DE L'ETABLISSEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les transmissions écrites et/ou orales. - Participer aux réunions de service et groupes de travail. - Participer à des formations.
SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion des ressources humaines (personnel médical et non-médical) - Gestion financière et budgétaire Prise en charge en établissement médico-social - Management de la qualité et gestion des risques - Politique des achats-logistique - Système d'information dans le secteur médico-social - Disponibilité, discrétion et déontologie. - Etre respectueux des personnes âgées et de leurs familles, du passé et des habitudes de vie de chacun. - Savoir transmettre les informations importantes. - Savoir se situer au sein d'une équipe pluridisciplinaire en respectant tous les professionnels.
SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'organisation et savoir prioriser les actions - Concevoir, piloter et évaluer un projet - Capacité à gérer les dossiers/situations urgentes de manière appropriée et réactive - Capacité à transmettre les informations, - Capacités rédactionnelles - Maîtrise des logiciels de bureautique et de gestion des RH - Capacité d'animation d'équipe
SAVOIR ETRE	<ul style="list-style-type: none"> - Sens des responsabilités - Autonomie et disponibilité - Rigueur et méthode et anticipation - Sens de l'analyse et esprit de synthèse - Qualités relationnelles - Discrétion et intégrité - Sens de l'écoute - Etre force de propositions