

E.H.P.A.D. « Jean Périquier » MONTPELLIER	FICHE DE FONCTION ADJOINT ADMINISTRATIF ACCUEIL 9H-12H30/13H-17H	Référence : FF.AAA.03 Version : A Date de diffusion : 01.07.2021
--	--	---

Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Eric PONCE Directeur	Comité Qualité & Gestion des Risques	Eric PONCE Directeur

CADRE JURIDIQUE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décret n° 2007-1184 du 3 août 2007 modifiant le décret n° 90-839 du 21 septembre 1990 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la fonction publique hospitalière ; ▪ Décret n°90-839 du 21 septembre 1990 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie C de la fonction publique hospitalière ; ▪ Décret n° 2006-228 du 24 février 2006 instituant différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires hospitaliers de catégorie C modifié par le décret n° 2007-838 du 11/05/2007 ; ▪ Décret n° 2006-227 du 24 février 2006 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires hospitaliers de catégorie C modifié par le décret n° 2007-836 du 11/05/2007 ; ▪ Arrêté du 29 janvier 2014 fixant l'échelonnement indiciaire applicable aux fonctionnaires hospitaliers de la catégorie C.

DIPLOME REQUIS
- Être titulaire si possible d'un diplôme (C.A.P, Baccalauréat...) en lien avec les activités exercées.

COMPETENCES REQUISES
<p><u>Savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître le fonctionnement de l'établissement ; ▪ Connaître la réglementation en vigueur ; ▪ Connaître le public des personnes âgées ; ▪ Connaître les différentes institutions intervenantes en faveur des personnes âgées et leur fonctionnement (Conseil Général, CAF...) ; <p><u>Savoir faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser l'outil informatique et les logiciels ; ▪ Utiliser les différents outils de communication (téléphone, fax, Internet) ; ▪ Communiquer les informations utiles et relatives aux demandes ; ▪ Appliquer la législation et assurer une veille juridique. <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respectueux vis-à-vis des résidents, familles et collaborateurs ; ▪ Faire preuve de professionnalisme (discret, consciencieux...) ; ▪ A l'écoute des résidents, familles et collaborateurs ; ▪ Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans le travail ; ▪ Savoir s'adapter aux situations (urgences, modification d'organisation...).

POSITION HIERARCHIQUE

L'adjoint administratif est sous la responsabilité et l'autorité du Directeur.

DEFINITION ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Réaliser les tâches administratives ;
- Dépouiller et enregistrer le courrier pour l'institution ;
- Distribuer le courrier aux résidents aptes à le recevoir, à leurs familles ou représentants légaux dans le cas contraire ;
- Remise des clés aux résidents ou leurs proches ;
- Référente linge en lien avec la société AD3 ;
- Participer aux groupes de travail relevant de ses compétences ;
- Participer à la démarche qualité ;
- Seconder le Directeur dans les tâches confiées ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- Assurer les rendez-vous pédicure et coiffeur ;
- Renseigner les visiteurs, résidents, familles... ;
- Retracer les demandes de maintenance émanant des familles et/ou résidents ;
- Tenir à jour la liste des SMS ;
- Procéder aux visites de l'établissement ;
- Recevoir et diffuser les informations ;
- Assurer le secrétariat de Direction : prises de rendez-vous, classement, rédaction de procès-verbaux et comptes-rendus ;
- Préparer l'accueil des stagiaires en intra en lien avec les services concernés ;
- Tenir à jour les dossiers de soins et médicaux.

DEFINITION ET ACTIVITES ANNEXES

- Participation aux Conseils d'Administration et rédaction des procès verbaux ;
- Participation aux Conseils de la Vie Sociale et rédaction des procès-verbaux ;
- Participation au Comité Social d'Etablissement – dimension hygiène, sécurité et conditions de travail ;
- Participation aux réunions de coordination et rédaction du procès-verbal.

CONDITIONS DE TRAVAIL SPECIFIQUES

- Polyvalence du service administratif : l'agent peut être amené à réaliser d'autres tâches lors d'absence ou de congés d'un agent du service administratif.