



ATTACHE DE DIRECTION H/F

STATUT

- FHP
- CCU
- TAM

QUALIFICATION

- BTS Assistant de direction
- DUT Gestion Administration des Entreprises

EXPERIENCE REQUISE

- 1^{ère} expérience en assistant de direction ou stage/alternance de direction en EHPAD

POSITION DANS L'ORGANISATION

- Rattachement hiérarchique : Directeur
- Rattachement fonctionnel : Aucun

Missions principales

- **ETRE REFERENT ADMINISTRATIF DES COLLABORATEURS**
- **ETRE REFERENT ADMINISTRATIF DES CLIENTS**

Missions principales et activités

REFERENT ADMINISTRATIF DES COLLABORATEUR

Référent R.H de l'établissement, il contribue à la qualité du climat social par un accompagnement administratif rigoureux

- Réaliser les plannings de l'équipe soignante et de l'équipe hôtelière en collaboration avec les responsables de service et en proposant une répartition équitable de la charge au sein de l'équipe
- Assurer la gestion des remplacements et apporter le support nécessaire au responsable de service pour le remplacement temporaire ou permanent en fonction des procédures en vigueur au sein de l'entreprise (pool de vacataires, règles de remplacement...)
- Définir des besoins en personnel et participe au recrutement des équipes soignantes et hôtelières
- Sélectionner les C.V et recevoir les candidats en collaboration avec les responsables d'équipes
- S'assurer de la mise en œuvre des procédures d'embauche et de la signature des contrats
- Suivre la période d'essai en lien avec les responsables d'équipes
- Constituer et saisir, dans le logiciel, le dossier administratif du collaborateur selon le processus de l'entreprise
- Mensuellement, saisir les éléments nécessaires à l'élaboration de la paie des collaborateurs
- Préparer l'arrivée d'un nouveau collaborateur d'un point de vue administratif : remise du kit d'embauche (livret d'accueil, tenue, clé...)
- Organiser le parcours d'intégration du nouveau collaborateur en respectant le processus de l'entreprise
- Planifier les visites médicales
- Remettre aux stagiaires les documents administratifs appropriés pour leur intégration et en fin de stage recueillir le questionnaire de satisfaction pour suivi + tuteur
- Adresser les documents en cas d'AT et assurer le suivi
- Consolider le tableau des CP semestriellement
- Veiller à la mise en œuvre en plan de formation des collaborateurs
- Etre l'interlocuteur privilégié du programme de cooptation et assurer le versement des primes de cooptation.



REFERENT ADMINISTRATIF DES CLIENTS

Interlocuteur privilégié des clients, il participe à la vie de l'établissement et il est le point d'entrée

- Administrer les contrats résidents
- Coordonner l'arrivée du nouveau résident avec l'ensemble des acteurs du parcours d'entrée
- Piloter la facturation des clients
- Suivre les créances clients

Connaissances attendues et compétences clés requises

- Connaissances solides en ressources humaines
- Sens de l'organisation
- Gestion des priorités
- Souci de la confidentialité
- Rigueur
- Aisance à l'écrit
- Pédagogue
- Sens de l'accueil et du service

Relations de travail

- Relations internes
 - L'ensemble des collaborateurs
 - Résidents et familles
- Relations externes
 - Clients externes
 - Fournisseurs