

Offre d'emploi

Le Foyer de vie « Le Clos du Bétin »
à Neuville de Poitou

recherche

un(e) Agent administratif (H/F)

CDI à temps plein

Convention Nationale de Travail des Etablissements et Services pour Personnes Inadaptées et handicapées du 15 mars 66.

Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Directeur du Pôle Adultes
10, chemin de la Varenne
86280 Saint Benoît
lboucabeille@a-p-s-a.org

Le Clos du Bétin accueille 32 résidents qui présentent une déficience sensorielle (surdité ou surdicécité avec handicaps associés). Ces résidents bénéficient d'un accueil à l'année et sont accompagnés par une équipe pluridisciplinaire (équipe éducative, équipe thérapeutique et soignante, des animateurs de formation).

Vous appréciez créer des outils de suivi, gérer des dossiers administratifs tout en étant en relation avec des équipes travaillant auprès de personnes handicapées. Le travail administratif global du Clos du Bétin est partagé entre deux professionnels : un agent administratif et une secrétaire technicienne sous l'égide d'un directeur de pôle et d'un chef de service.

Description du poste :

- ❖ Accueil physique et téléphonique
- ❖ Enregistrement des présences des résidents sur la structure (foyer de vie et foyer d'accueil médicalisé) pour l'APSA pour la facturation des frais de séjour
- ❖ Etats de présence de certains résidents pour les tuteurs + envoi
- ❖ Suivi des dossiers des résidents (échéances MDPH, Aide Sociale)
- ❖ Courriers aux tuteurs (remboursement de frais, ...)
- ❖ Mise à jour du logiciel Imago (entrées, sorties des résidents, documents administratifs liés aux échéances de renouvellements, projets personnalisés...)
- ❖ Suivi administratif des dossiers de transferts
- ❖ Réservation des transports pour les départs-retours des résidents
- ❖ Gestion de 2 boîtes mails
- ❖ Gestion du courrier

- ❖ Tenue de caisse- banque
- ❖ Fournisseurs :
 - ✓ Suivi des repas des résidents et professionnels en poste.
- ❖ Réunions : comptes-rendus, diffusion des ordres du jour, invitations.

Savoir-être : respect du secret professionnel exigé et discrétion professionnelle attendue.

Profil de poste : Diplôme d'agent administratif ou équivalent.

Rémunération : Barème de la CC 66, selon ancienneté.

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 20 septembre 2021