

Rédigé par : MH CHARLES Resp
Bureau de entrées

Date : 16/10/2017

Page : 1/2

Vérifié par : M POTIN RRH

Approuvé par : Mme BEGOC
Directrice déléguée

Appliqué par : CH Saint Renan

Famille : management, gestion et aide à la décision
Sous famille : gestion et administration
Métier : responsable accueil-bureau des admissions-hébergement
Code métier : 45S40

I- DEFINITION

Définir, planifier et piloter les activités et les moyens du service accueil, bureau des admissions, hébergement et secrétariat de direction.
Gérer le service EHPAD.

II- SPECIFICITES

Cadre administratif,
Responsable gestion service hébergement,
Exigences relationnelles : relations avec les usagers, la Direction, les responsables des services, les intervenants extérieurs,
Travail en équipe.

III- CONDITIONS PARTICULIERES

Horaires du poste : l'agent travaille du lundi au vendredi en forfait horaire journalier. Il doit organiser ses congés avec les autres agents du service selon le principe de présence de deux agents en fonction et de l'ouverture de l'accueil au public. Il bénéficie à ce titre de 19 RTT.

Quotité du temps de travail : 100%

Liaisons hiérarchiques : l'agent travaille sous l'autorité de la Directrice déléguée.

Liaisons fonctionnelles :

- **Internes :** la Direction, le médecin coordonnateur, les services financiers, les responsables des services administratifs, logistiques et les cadres de santé, l'assistante sociale, la psychologue, l'équipe de travail.
- **Externes :** les usagers, les Conseils départementaux, les CCAS, les organismes de Sécurité Sociale et de mutuelle, les caisses de retraite, la Trésorerie, les organismes de tutelles.

Environnement :

L'agent dispose d'un poste de travail informatisé en réseau et a accès à l'ensemble des logiciels liés à son activité.

Qualités requises :

Autonomie, capacité d'organisation et de décision, sens des responsabilités, sens de l'accueil, esprit d'équipe.

IV- ACTIVITES

- ↪ Conception et réalisation d'outils et / ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité
- ↪ Conseil aux décideurs (Direction, ligne hiérarchique) concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- ↪ Contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques au domaine d'activité
- ↪ Contrôle et suivi de la qualité des prestations, dans son domaine d'activité
- ↪ Encadrement d'équipe, gestion et développement des personnels
- ↪ Établissement / actualisation et mise en œuvre de procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine
- ↪ Gestion des moyens et des ressources : techniques, financières, humaines, informationnelles
- ↪ Organisation et suivi opérationnel des activités / projets, coordination avec les interlocuteurs internes et externes
- ↪ Planification des activités et des moyens, contrôle et reporting
- ↪ Veille spécifique à son domaine d'activité
- ↪ Gestion EHPAD.

V- SAVOIRS ET CONNAISSANCES

Description	Degré
Logiciel gestion et facturation	Connaissances approfondies
Communication	Connaissances détaillées
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances approfondies
Management	Connaissances détaillées
Encadrement de personnel	Connaissances détaillées
Gestion administrative	Connaissances détaillées
Stratégie et organisation	Connaissances générales
Bureautique	Connaissances détaillées
Internet et messagerie	Connaissances détaillées
Droit hospitalier	Connaissances détaillées
Gestion comptable et financière	Connaissances générales

VI- SAVOIRS FAIRE

- ↪ Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- ↪ Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence
- ↪ Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence
- ↪ Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes / internes
- ↪ Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- ↪ Fixer des objectifs, mesurer les résultats et évaluer les performances collectives et individuelles
- ↪ Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- ↪ Piloter, communiquer, motiver une équipe
- ↪ Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- ↪ Traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation

VII- INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

L'agent est soumis au secret professionnel et à l'obligation de remise à niveau par le biais de la formation continue.

L'agent est responsable des services admissions, accueil et hébergement et de la gestion spécifique de l'EHPAD.