

FICHE DE FONCTION

Evaluation

FONCTION	SECRETAIRE Non cadre	A	B	C	D
FINALITE	ACCUEILLIR, HEBERGER, ACCOMPAGNER et SOIGNER une population âgée de 60 ans et plus. Assurer son CONFORT MATERIEL et son RECONFORT MORAL.				
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil téléphonique et physique, - Favoriser la continuité de vie, l'autonomie des résidants et la responsabilisation de leurs familles, - Rechercher un équilibre entre contraintes administratives et la qualité des réponses aux situations individuelles, - Domestiquer les nouvelles techniques et technologies pour améliorer le suivi administratif des dossiers des résidants et des personnels, des relations avec les partenaires extérieurs, - Respecter la confidentialité des informations liées aux personnes. 				
TACHES / ACTIVITES Principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du standard téléphonique et de l'accueil physique, - Première analyse des doléances pour diriger les demandeurs vers les personnes en mesure d'y répondre, - Réalisation des travaux de dactylographie et de reprographie, - Mise à jour des supports écrits ou informatiques, - Enregistrement des demandes d'admission, - Information de toutes personnes demandeuses et orientation des visiteurs vers les personnes ou les lieux demandés, - Aide administrative aux résidants et/ou leurs familles, - Tenue des dossiers des résidants, - Vérification des bons de livraisons et des factures, - Suivi de la facturation et des paiements effectués aux fournisseurs, - Réalisation de la paie en l'absence du comptable. 				
Contributives aux autres activités de l'établissement :	<ul style="list-style-type: none"> - Réalisation des tâches de vagemestre, de récupération en pharmacie des médicaments prescrits en l'absence du directeur et du comptable, - Dactylographie, photocopie et diffusion des programmes hebdomadaires d'animation et des menus du service de restauration, - Participation à la Démarche Qualité ISO 9001 version 2000, - Participation ponctuelle aux animations et à la vie sociale de la Cité St Joseph. 				
RATTACHEMENT OPERATIONNEL	Conseil d'administration de l'association gestionnaire, Directeur, Médecin coordonnateur et Comptable.				
CHAMP D'ACTION Interne :	<ul style="list-style-type: none"> - Relation de proximité avec le directeur, - Relation de proximité avec les résidants, les familles et les 				

Externe :	bénévoles, - Relation de proximité avec tous les membres du personnel - Relation avec les religieuses de la communauté, - Relation avec des établissements sanitaires et sociaux, ainsi que l'animatrice de RESO. - Relation avec tous les partenaires extérieurs de la Cité St Joseph.				
CONTRAINTES Internes :	- Respect de la Charte des droits et libertés des P.A. dépendantes, - Respect des dispositions du Livret du Salarié et du Guide du Résidant, - Respect des procédures de la Démarche Qualité, - Connaissance et adaptation à la population accueillie, - Sens du travail en équipe, - Discretion, patience, écoute, disponibilité et discrétion, - Maîtrise de l'informatique et des techniques de secrétariat,				
Externes :	- Respect des législations et réglementations en vigueur, - Formation professionnelle continue.				
DELEGATION	Directeur				
CARACTERISTIQUES	Diplôme				