

## Agent-e d'accueil - Secrétariat des Résidences Autonomie



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4<sup>e</sup> commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

La ville de FONTAINE recherche 1 Agent-e d'accueil - Secrétariat des Résidences Autonomie à temps complet dans le cadre d'une vacance de poste au sein du CCAS.

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable des Résidences autonomie, vous assurez les missions suivantes :

#### Missions humaines :

- Accueil des résidents et des familles (accompagnement, information) et partenaires extérieurs
- Aide et orientation des résidents
- Réception des appels téléphoniques
- Répondre aux appels d'urgence résidents, alerter et secourir
- Gestion des conflits pouvant surgir entre résidents et/ou les familles

#### Missions Administratives :

- Création dossiers des résidents avec les coordonnées familiales, curatelle, aide sociale, données CAF-APL etc.
- État des lieux entrées/sorties
- Saisie de courriers divers et planning des agents
- Organisation des commissions médico-techniques
- Tenue des registres d'entrées/listes d'attente/ entrées-sorties d'hospitalisations
- Participation à la préparation des animations
- Mise à jour des affichages d'information
- Classement et archivage
- Compte rendu réunions

#### Missions liées au suivi du bâtiment :

- Gestion des urgences techniques (réactivité sur fuite d'eau, incendie, panne d'ascenseur, ampoule grillée etc... en lien avec l'assistance de direction
- Suivi de l'évolution des travaux de réparation et de maintenance.

## PROFIL ET COMPÉTENCES

- Notion des processus du vieillissement et des dispositifs de prise en charge des personnes âgées.
- Connaissance des dispositifs d'aide aux personnes âgées (APA, plan d'aide à domicile, aide sociale légale...)
- Connaissance des partenaires institutionnels du secteur gérontologique
- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Techniques de classement et d'archivage
- Maîtriser les techniques de secrétariat (élaboration de courrier, instruction de dossiers)
- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique du public
- Aptitude à alerter sur urgences et respect des délais d'instruction dossiers
- Rechercher et diffuser des informations
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous
- Maîtrise des logiciels de bureautique (sous Windows XP et OpenOffice),...
- Capacité d'écoute
- Sens du contact avec le public
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à communiquer
- Sens du relationnel
- Ponctualité, rigueur
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade d'Adjoint Administratif (C) ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels,
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle.
- Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation au RIE.
- Temps de travail complet, 35-36-37-38 h 0-6-12-18 jours de RTT, possibilité de travailler sur 4,5 ou 5 jours.

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail <a href="mailto:recrutement@ville-fontaine.fr">recrutement@ville-fontaine.fr</a>	24 Juin 2024	Dès que possible