	FICHE DE POSTE **ADJOINT DES CADRES HOSPITALIERS**	**Page 1 à 2**

Poste à pourvoir à compter du : lundi 14 décembre 2026

Grade : Adjoint des cadres hospitaliers (ACH)

Poste / Lieu d'exercice

Etablissement : EHPAD La Centaurée, 45 rue de la Centaurée, 73350 BOZEL
Statut : établissement public médico-social autonome en direction commune avec le CHS de la Savoie
Capacité : 54 résidents

Définition de la fonction

Réaliser les opérations administratives inhérentes à un domaine d'activité donné, en particulier le suivi de comptabilité, en appliquant les procédures et règles définies.

Il est l'interlocuteur permanent du directeur délégué, de l'attaché d'administration hospitalière au médicosocial et du cadre de santé de l'EHPAD, ainsi que de l'ensemble des prestataires, des résidents, des familles ou de leur représentant.

Description des missions

Gestionnaire des achats et suivi budgétaire : saisie des mandats et titres, saisie et suivi du budget, élaboration des décisions modificatives, lien permanent avec la trésorerie et les autorités de tutelle, gestion APL CAF, etc.

Gestion des admissions de résidents : facturation mensuelle des frais de séjour des résidents, saisie des mouvements, aide à la constitution des dossiers administratifs d'admission et à la demande d'aide sociale, relation avec les familles et tutelles

Personnel : assurance statutaire, distribution des contrats et avenants, liaison CHS, distribution paie, contacts CGOS et MNH, déclaration FIPHP

Administration générale : accueil téléphonique et physique du public**,** rédaction des courriers, convocations, compte-rendus d'instance, classement et archivage

Participation à la vie générale de l'EHPAD : connaissance des différents documents institutionnels (projet d'établissement, projet personnalisé, compte-rendu et synthèses, etc.).

Organisation du poste

Emploi à temps complet, sur une base de 35 heures par semaine.
Présence journalière, du lundi au vendredi (100 %).
Télétravail possible : ☐ oui ☒ non

Liaisons Hiérarchiques

- Directeur délégué de l'Etablissement
- Attaché d'Administration Hospitalière

Liaisons Fonctionnelles

- Cadre de santé
- Médecin coordonnateur
- Psychologue
- Prestataires libéraux
- Médecine du travail
- Partenaires (autres directions, trésorerie, CNRACL, URSSAF, Pôle Emploi, etc.).

Relations professionnelles

- Equipes pluridisciplinaires
- Animatrice
- Bénévoles
- Fournisseurs prestataires

Savoir-faire :

- Veille spécifique à son domaine d'activité
- Contrôle de l'application des règles, procédures, normes et standards, dans son domaine d'activité
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Information et conseil à des tiers (agents, patients, familles, etc.) dans son domaine d'activité
- Paramétrage des outils, logiciels, systèmes relevant de son domaine d'activité
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Renseignement de documents, de fichiers (fiches d'activité, de traçabilité, etc.)
- Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser une procédure, un code, un langage, un protocole, une réglementation spécifique à son domaine

Qualités requises :

- Connaissance des dispositions législatives et réglementaires relatives à la fonction publique
- Bonne maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques voire des logiciels dédiés à la gestion du personnel et à la facturation
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Qualités rédactionnelles
- Maitrise de la gestion de son temps de travail
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Bonne communication et capacité d'écoute
- Discrétion, respect du secret professionnel et de la hiérarchie
- Disponibilité et adaptabilité

Renseignements et candidature

Un CV à jour et une lettre de motivation sont à adresser à drh@chs-savoie.fr