

OFFRE DE POSTE

POSTE : 1 poste de Chargé(e) des admissions et de la facturation des frais de séjour, affecté(e) au service administratif de l'EHPAD de Feytiat

RECRUTEMENT : Un premier Contrat à Durée Déterminée pour un remplacement (de 10 jours) puis un Contrat à Durée Déterminée pour un remplacement d'un mois renouvelable

DATE D'EMBAUCHE : A compter du 01/12/2020 (premier contrat) puis à compter du 02/01/2021 pour le CDD d'un mois renouvelable

EXPERIENCE :

- Souhaitée en terme de gestion de comptabilité publique (édition de bordereaux de mandats, de titre)
- Souhaitée en terme de traitement de la facturation des frais de séjour en EHPAD (prélèvement automatique ou non)
- Souhaitée dans le traitement des droits des usagers (APA, APL, Aide sociale...)
- Exigée auprès d'un public âgé dépendant
- Souhaitée du secteur médico-social et de ses partenaires (assistantes sociales des hôpitaux et du domicile)
- De l'organisation et du secrétariat d'une instance représentative

EXIGENCE :

- Titulaire d'un BTS ou DUT en comptabilité publique
- Et/ou titulaire du Diplôme d'Etat de Conseiller(lière) en Economie Sociale et Familiale ou du BTS ESF
- De l'outil informatique (Excel, Word, logiciel de comptabilité (notamment secteur publique apprécié)
- Capacité de travail en autonomie
- Capacité de prise d'initiative
- Capacité d'adaptation à une organisation définie,
- Savoir travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Rigueur
- Sens du relationnel
- Vaccination à jour notamment contre l'hépatite B

TEMPS DE TRAVAIL : 100 % journalier soit 35h00 par semaine,

SPECIFICITES DU POSTE :

- Travail administratif en semaine
- Réalisations ponctuelles de missions de remplacement de l'agent d'accueil
- EHPAD en cours de restructuration architecturale
- Déplacements ponctuels sur un autre EHPAD de l'Agglomération de Limoges

SALAIRE DE BASE : A définir selon l'expérience et le diplôme détenus et la grille de rémunération afférente au grade de recrutement

Les candidats au poste de Chargé(e) des admissions doivent adresser une **lettre de motivation** accompagnée d'un **Curriculum Vitae** et de leur(s) diplômes à :

Madame Sabine FARVACQUE
Directrice
E.H.P.A.D. Résidence La Valoine
87220 FEYTIAT