



Le CIAS Grand Lac, un établissement de Grand Lac, communauté d'agglomération, recrute

Un(e) assistant(e) administratif(ve) pour sa résidence autonomie « L'Orée du Bois »

Catégorie C / Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
Temps plein – Renfort pour 4 mois

CIAS Grand Lac

GRAND LAC (28 communes) se caractérise par la qualité de son cadre de vie entre lac et montagnes, son fort dynamisme (économique et touristique), la richesse de son patrimoine, mais aussi par la qualité de ses services rendus à la population. 480 agents sont au service des 75 000 habitants répartis au sein de 5 pôles : un pôle CIAS, un pôle aménagement/développement, un pôle service à la population, un pôle eau et un pôle ressource.

Le CIAS de Grand Lac est compétent pour le secteur « personnes âgées ». Il est structuré autour de 3 pôles principaux : le pôle hébergement comprenant 2 EHPAD et une résidence autonomie, le pôle de soins infirmiers à domicile et le pôle de maintien à domicile comprenant un service de portage de repas et téléassistance ainsi que le Service d'Aide à Domicile. Le CIAS intègre également un service de lutte contre l'isolement ainsi qu'un service d'administration générale et financière.

GRAND LAC et le CIAS vous offrent un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié.

Descriptif du poste

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Résidence Autonomie « L'Orée du Bois », vos fonctions principales seront avec une forte orientation secrétariat/comptabilité (70 % dont 15 % pour les écritures comptables de l'EHPAD « Les Fontanettes ») mais aussi avec un volet accueil du public (30 %). Vous devrez avoir une appétence pour la relation usagers et personnes âgées.

Missions

- Accueillir, informer et orienter les résidents, les familles et le public par une présence physique et téléphonique
- Rôle d'interface entre les résidents, les familles, la Direction, les établissements du CIAS et les contacts externes
- Secrétariat de l'établissement
- Facturation des résidents
- Support administratif de la Direction
- Assurer les visites de l'établissement
- Participer à la formation professionnelle des agents

Centre Intercommunal d'Action Sociale de Grand Lac

6 rue des Prés-Riants, Immeuble le Zénith - 73100 AIX-LES-BAINS
04 79 52 12 44 | www.grand-lac.fr/cias | cias@cias-grandlac.fr

Profil

De formation et/ou expérience dans le domaine du secrétariat et idéalement avec une expérience en secrétaire de direction en PME et une appétence pour la gériatrie. Il est demandé pour ce poste :

- Un bon relationnel afin de bien s'intégrer avec l'équipe en place
- Du savoir-être
- Du calme et de la souplesse
- Une grande disponibilité vis-à-vis des résidents assistés
- Des aptitudes techniques de secrétariat et en informatique
- Le strict respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Une grande autonomie dans l'organisation du travail
- Une rigueur dans le travail
- Une faculté d'adaptation rapide et de polyvalence
- Une capacité à rendre compte à la Direction et à travailler en binôme avec l'assistante administrative de l'EHPAD Les Grillons (mutualisation et pratiques communes)
- Un esprit d'analyse et de synthèse.

Au-delà des compétences, c'est une personnalité dynamique qui est recherchée.

Conditions

- **Poste à pourvoir dès que possible**
- Temps de travail : temps complet soit 35 heures par semaine (7h par jour sur 5 jours)
- Congés annuels : au prorata de la durée de présence ou du contrat organisées en lien avec le responsable hiérarchique direct
- Recrutement par voie contractuelle en CDD de 4 mois (soit jusqu'au 31 décembre 2021) et pouvant être prolongé
- Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux (prise en compte de l'expérience) + primes dont 13e mois et part variable + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance, adhésion CNAS)
- Obligation vaccinale à jour à compter du 15/09/2021

Informations complémentaires

Géraldine MOLLARD : Directrice de la résidence autonomie « L'Orée du Bois » - Tél. 04 79 34 71 08

Les candidatures (**CV et lettre de motivation impératifs**) sont à adresser **avant le 19 SEPTEMBRE 2021 inclus** sous la référence **2021-69-ASST-ODB**

Par courriel à : g.mollard@cias-grandlac.fr
(**envoi électronique à privilégier avec documents en format PDF**)

ou
Par courrier à :
Monsieur le Président du CIAS Grand Lac
1500 boulevard Lepic
73100 AIX LES BAINS