

FICHE DE POSTE
Gestionnaire administratif du pôle EHPAD USLD
Coordinatrice des admissions

Elaborée par : Laurence LOUBET

Date de Création : 18/11/2021

Validée par :

Date de mise à jour : 02/06/2025

CADRE STATUTAIRE

Filière : Administrative

Catégorie : B

Grade : Adjoint des Cadres

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Les Félibres

Pôle : EHPAD

Centre de responsabilité :

UF 6601

Horaires et rythme de travail : 100%

planning mensuel commun aux agents

8h28-16h04 et 9h28-17h04 une semaine sur deux.

Les modalités d'exercice peuvent évoluer en fonction des évolutions du projet de pôle.

**REPERTOIRE DES METIERS DE LA
FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE
(RMFPH)**

Famille : MANAGEMENT, GESTION, AIDE
A LA DECISION

Sous-famille : Gestion et Administration

Code métier : 45S20

Agent de gestion administrative

POSITIONNEMENT DU POSTE

AUTORITÉ HIERARCHIQUE :

- Directrice de la filière gériatrique

AUTORITÉ FONCTIONNELLE :

- Médecin chef de pôle et coordonnateur des EHPAD,
- Cadre de santé du pôle EHPAD

LIAISONS FONCTIONNELLES :

- **Internes** : Médecins EHPAD/USLD, cadres de santé EHPAD/USLD, assistante sociale de l'EHPAD/USLD, service social, mandataires judiciaires,...
- **Externes** : les résidents et leurs familles, Association de tutelle, Assistantes sociales autres centres hospitaliers, conseils départementaux, Trésorerie hospitalière

MISSIONS PERMANENTES

Missions managériales et de coordination

- Coordonner les besoins et demandes des acteurs de la ville (ex : DAC) au niveau de l'hébergement
- Supervision des secrétaires dans le processus de pré-admission, admission accueil
- S'assurer du respect des procédures et protocoles de gestion de l'admission et accueil
- Gestion de la liste d'attente de pré admission (HP et HT)
- Gestion du calendrier des hébergements temporaires
- Coordination des admissions en hébergement permanent, temporaire et HTU

- Préparation/suivi de la Commission d'admission hebdomadaire
- Participer à la bonne fluidité des entrées de patients/résidents issus de la filière gériatrique interne avec l'équipe des assistantes sociales du CHP
- Tutorat des stagiaires et nouveaux arrivants

Missions techniques :

• Admissions, accueil

- Suivi des dossiers sensibles financièrement avec la gestionnaire facturation
- Mise à jour quotidienne du mouvement journalier (admissions, décès, hospitalisations, transferts et permissions),
- Mise à jour des plans, liste des résidents pour le Pôle
- Réception et enregistrement des demandes de pré-admission en EHPAD,
- Constitution pour dossiers pré- admission incomplets
- Mise à jour des documents contractuels avec évolution de la législation, règlement intérieur et contrat de séjour
- Initier les demandes d'aides sociales
- Demande d'allocation logement pour les résidents hébergés au titre de l'aide sociale,
- Demande de prélèvement sur ressources au CD pour paiement des mutuelles pour les résidents hébergés au titre de l'aide sociale,
- Déclaration annuelle CAF/MSA des loyers des résidents bénéficiaires de l'APL.

• Gestion administrative du pôle

- Soutien du directeur dans la gestion administrative
- Suivi des indicateurs/statistiques d'activités, mouvements
- Suivi des indicateurs/statistiques RH (enquêtes et Tableau de bord de la Performance)
- Suivi des besoins en équipements et matériels en lien avec la cadre de pôle

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Participation à la rédaction de projet ou de réponse aux appels à projet
- Régie mixte EHPAD

REPLACEMENTS :

- Pendant son absence le remplacement sera effectué par l'AMA,
- Pendant l'absence de l'AMA, le coordinateur des admissions et gestionnaire administratif devra gérer le secrétariat de Direction et le secrétariat médical

Tous les agents administratifs de l'EHPAD peuvent être sollicités pour remplacer les agents d'accueil dans le cadre de la polyvalence.

SAVOIR ETRE :

- Etre accueillant(e), souriant(e) et poli(e),
- Rigueur professionnelle,
- Adaptation, capacité d'écoute, de disponibilité et de discrétion
- Capacités d'organisations,
- Capacités relationnelles et de diplomatie

SAVOIR FAIRE :

- Accueillir et orienter les personnes,
- Renseigner les personnes,
- Travailler en équipe, en réseau, utiliser les outils bureautiques,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Définir un plan de classement et d'archivage pour les dossiers des résidents
- Elaborer le planning de rendez vous,
- Rédiger et mettre en forme des notes relatives à son domaine de compétence,
- S'exprimer en face à face et en public,
- Savoir reformuler une demande d'information ou de renseignement,
- Gérer ses émotions, son stress.

CONNAISSANCES :

- Accueil physique et téléphonique
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement,
- Bureautique : Word, Excel, Powerpoint
- Utilisation du logiciel administratif GAM, Via Trajectoire, Octime

FORMATIONS/QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme de niveau III (BTS, DUT), ou de niveau II (licence)

Expérience dans le domaine du médico-social est un plus.

SPECIFICITES DU POSTE

Travail sur écran