

Avis de vacance de poste n° 19-25

ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H) – 1 ETP - CDD – DITEP

Rattaché au responsable du DITEP, l'assistant administratif effectue diverses missions administratives en garantissant la qualité de la communication, le respect des délais et la confidentialité des informations.

Missions :

- Assurer le secrétariat de l'établissement
 - Accueillir physiquement, téléphoniquement et numériquement. Rôle d'interface en interne et en externe permettant la valorisation de la structure / du service, et garantissant une continuité de service et la satisfaction des interlocuteurs
 - Orienter auprès du bon interlocuteur
 - Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques, les visites et les mails
 - Apporter un premier niveau de réponse
 - Elaborer des écrits/documents professionnels dans le respect de la charte associative
 - Gérer les différents types de documents et en garantir la diffusion / conservation / archivage
 - Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe.
 - Assurer la préparation de dossiers divers pour le compte du manager

- Assurer des missions administratives en lien avec les personnes et leur entourage
 - Centraliser et gérer les demandes de préadmissions
 - Constituer, gérer et suivre le dossier administratif de la personne accueillie
 - Assurer la facturation au regard des prises en charges effectuées
 - Actualiser des tableaux de suivi de l'activité sur son périmètre
 - Répondre aux demandes d'information des usagers et traiter les réclamations courantes
 - Effectuer les prises de rdv pour les examens à l'extérieur pour les personnes.
 - Commander les transports auprès des services internes ou des sociétés de transport. Réceptionner les factures des prestataires sollicités et Contrôler la bonne exécution des prestations. Transmettre les factures au service comptable selon les procédés en vigueur

- Assurer un support logistique
 - Gérer les ressources matérielles courantes
 - Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons dans le respect des procédures internes

- réparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques...).
- Gestion de la caisse

Activités complémentaires :

- Participer à différents groupes de travail,
- Participer à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires,
- Faciliter l'intégration des nouveaux arrivants,
- S'impliquer dans les démarches d'évaluation et les évaluations des pratiques professionnelles.

Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme BAC +2 type BTS ou DUT dans le domaine administratif, vous justifiez d'une expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'un établissement médico-social.

Au-delà de vos compétences techniques, vous savez travailler en équipe pluridisciplinaire et faites preuve d'une grande rigueur et précision.

Poste à pourvoir dès que possible en CDD à temps plein dans le cadre d'un arrêt maladie longue durée

Candidature à adresser par mail avant le 11/04/2025 : leanna.chevignac@salinsdebregille.com

Besançon, le 01/04/2025

**La Directrice des Ressources Humaines
Charline GIROD**

