

SECRETARE EN GERONTOLOGIE (H/F) CH GABRIEL DEPLANTE



A PROPOS DU CENTRE HOSPITALIER

Le Centre Hospitalier Gabriel Déplante est situé à Rumilly, commune de Haute-Savoie, nichée entre les montagnes, le lac d'Annecy et le lac du Bourget. Le cadre de vie est idéal, alliant le charme d'une petite ville, avec toutes les commodités et le dynamisme de la région offrant une multitude d'activités à proximité : ski, randonnée, théâtre, sports nautiques etc.

Second employeur de la ville, notre établissement à taille humaine comptabilise environ 500 agents. Le respect et la reconnaissance de nos collaborateurs sont notre priorité. De plus, l'esprit d'équipe et l'entraide sont au cœur de nos métiers et de nos pratiques.

LE SERVICE QUE VOUS ALLEZ INTEGRER

Le poste est situé au sein du Centre Hospitalier en lien direct avec la responsable du bureau des entrées et de la facturation, ainsi que du Directeur Adjoint, l'ensemble des cadres de santé et médecins des 4 structures 3 EHPAD et 1USLD.



DÉFINITION DU POSTE - CONDITIONS DE TRAVAIL

- Pôle d'activité: Bureau des entrées
- Contrat : CDI, Détachement, Mutation
- Date début : mi juillet 2024
- Quotité de temps de travail : 75%
- Types de patients : Adultes
- Horaires du lundi au vendredi: 8h25-12h
13h30-16h30 (1 jour ou 2 demi-journées
de repos à définir)



ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Accueil physique et téléphonique du public (résidents et/ou familles de résidents)
- Facturation mensuelle de l'hébergement, suivi des recouvrements, relances
- Gestion, suivi des demandes de préadmission et d'admission des hébergés, dans l'outil VIATrajectoire
- Gestion et suivi des dossiers administratifs des hébergés, saisie des mouvements
- Traitement des informations médico-administratives des hébergés
- Participation et rédaction des comptes rendus de réunions
- Travaux de secrétariat, gestion des demandes, du courrier, saisie des mouvements
- Traitement, organisation de la circulation de l'information et des documents liés au service

COMPETENCES / SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE

- Bonnes Expérience en accueil du public
- Qualité rédactionnelle et de mise en forme de compte rendu, note ou rapport
- Maîtrise des outils de bureautique, de messagerie, d'internet et des logiciels métier de gestion administrative (AGFA DEDALUS HEXTANT + VIATrajectoire)
- Rigueur dans la collecte des informations pour répondre aux enquêtes ATIH, DREETS et autres sollicitations
- Capacité à collecter des informations auprès de partenaires multiples (médecins, directeurs, assistantes sociales, agent du BE) et à relancer quand c'est nécessaire
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EHPAD/USLD
- Connaissance du processus d'admission, de facturation et de recouvrement
- Notions juridiques sur les mesures de protection des personnes vulnérables, droit des résidents
- Composition du dossier administratif, règles d'identitovigilance et droit à l'image
- Aisance relationnelle, discrétion, capacité d'adaptation et de travailler en équipe
- Capacité à faire respecter une règle en faisant preuve de pédagogie
- Capacité à donner des réponses en cas de sollicitation de sa hiérarchie ou du Directeur adjoint
- Sens de l'organisation, de la méthode, de la rigueur
- Dynamisme, motivation

CONTACT

Service recrutement
recrutement@ch-rumilly.fr
04.50.01.80.36

Pour en savoir plus...

<https://www.ch-rumilly.fr/>

NOS +

- Equipe de proximité
- Etablissement à taille humaine
- Stationnement simple, borne de recharge électrique à disposition
- Accès : Gare SNCF 15 min à pieds Desservi par le bus Rumillien
- Logement possible : studio
- Participation aux abonnements de transports collectifs jusqu'à 75%
- Indemnité de résidence
- Prestations CGOS
- Amicale du personnel active