

Le Centre Communal d'Action Sociale de Val d'Izé recrute

Adjoint Administratif (H/F)

pour l'EHPAD qui accueille 20 résidents

Sous l'autorité de la directrice, l'adjoint administratif sera en charge de l'accueil, de la comptabilité et du secrétariat.

• **Missions principales :**

↳ **Accueil :**

- Gestion de l'accueil du public (physique et téléphonique)
- Gestion des messages et du courrier

↳ **Comptabilité :**

- Facturation de l'hébergement et de la dépendance des résidents
- Emission des mandats et des titres de recettes (comptabilité M22)

↳ **Secrétariat :**

- Mise à jour de la « liste d'attente des futurs résidents »
- Création des dossiers des nouveaux résidents
- Demandes d'allocation logement
- Tenue des registres : personnel, résidents...
- Classement et archivages des documents administratifs et comptables

• **Compétences demandées :**

- Maîtrise des règles budgétaires et comptables (M22)
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel)
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance et respect des procédures administratives
- Maîtrise des techniques rédactionnelles

• **Qualités requises :**

- Sens de l'organisation (gestion des priorités...)
- Rigueur et ponctualité
- Sens de l'analyse
- Devoir de discrétion et respect du secret professionnel
- Aptitude à la polyvalence et au travail en équipe
- Disponibilité pour les résidents, les familles, le personnel de l'établissement

Emploi permanent à temps non-complet 17h50

Horaire de travail du lundi au vendredi à définir

Rémunération statutaire + Prime

Poste à pourvoir au 12 décembre 2022

**Candidature (CV+ Lettre de motivation) A DEPOSER A L'EHPAD
OU A ENVOYER PAR MESSAGERIE (direction.ehpad@valdize.fr) pour le 5 décembre 2022**

Résidence Les Tilleuls 14 Rue de l'église 35450 Val d'Izé

Tel : 02 99 49 80 09