

L'EMS Le Nouveau Prieuré est un établissement situé à Chêne-Bougeries et accueillant 144 résidents en chambres individuelles. En lien, une crèche, une résidence pour étudiants, un foyer pour personnes polyhandicapées et des appartements locatifs, le tout autour d'une place du village : le Nouveau Prieuré.

Nous souhaitons engager, pour une entrée en fonction à convenir, un :

Secrétaire gestionnaire des dossiers administratifs des résidents à 80-90%

Vos missions principales

Assurer la responsabilité de la gestion du dossier administratif du résident conformément aux procédures et notamment (70 % de l'activité, environ)

- Gérer la liste d'attente des admissions
- Gérer les dossiers d'inscription des futurs résidents
- Procéder à l'analyse financière et établir un préavis concernant les demandes d'inscription
- Assurer la réalisation conforme et complète des dossiers d'entrée selon les sources de droit, normes, règlements, directives et bonnes pratiques
- Préparer l'entrée des nouveaux résidents
- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers des résidents

Assurer la gestion comptable des prestations du résident (15 % de l'activité, environ)

- Assurer la facturation aux résidents de toutes les prestations fournies selon les règles en vigueur et dans les délais impartis
- Assurer la facturation aux caisses maladie dans les délais impartis
- Assurer le contrôle et le paiement des factures de frais médicaux et freins mutuels
- Assurer le suivi des remboursements des frais médicaux
- Etablir divers tableaux pour les bouclements mensuels et annuels

Assurer l'accueil et le standard téléphonique (15 % de l'activité, environ)

- Assurer le standard téléphonique et transmettre les appels aux bons interlocuteurs
- Renseigner les résidents, les familles et les différents organismes (SPC, SPAD, assurances, etc.)
- Participer aux processus d'entrée et de sortie des résidents selon les procédures en vigueur
- Ouvrir le courrier journalier

Votre profil

CFC d'employée de commerce ou formation jugée équivalente

Excellentes connaissances des outils informatiques

Langue française parlée et écrite

Expérience d'au moins 2 ans dans un poste similaire

Connaissance du réseau de santé genevois souhaitée

Sens de l'organisation, esprit d'initiative, flexibilité et discrétion

Répartition de l'activité sur 4 ou 5 jours par semaine et régulièrement le samedi, le dimanche et les jours fériés (permanence de 4 heures en rotation)

Rémunération : classe 10, selon l'échelle de traitement de l'Etat de Genève (Convention Collective FEGEMS)

Vos avantages

Vous intégrerez un établissement dont les valeurs essentielles sont notamment le respect, la générosité et le bien-être au travail ; où l'humain est au centre des préoccupations.

Vous profiterez d'un environnement intergénérationnel dans un cadre chaleureux et animé, développerez des compétences grâce à une offre en formations continues.

Votre postulation

Si vous êtes convaincu de pouvoir assumer cette responsabilité, nous attendons votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplôme/s, certificat/s et permis de travail, le cas échéant) par courriel à recrutement@emsleprieure.ch d'ici au 15 février 2026.

Seuls les dossiers complets seront traités. Sans réponse de notre part dans les 15 jours après la clôture du concours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue, auquel cas votre dossier sera détruit.

Le poste est ouvert tant aux hommes qu'aux femmes.
Intermédiaires s'abstenir.

Chêne-Bougeries, le 20 janvier 2026