fegems
Fédération genevoise
des structures d'accompagnement
pour seniors

Les structures d'accompagnement pour seniors

Des lieux de vie, des lieux de travail

Dans le canton de Genève, l'actuel réseau des structures d'accompagnement et de soins de longue durée pour seniors, dont les établissements médico-sociaux, se caractérise par une grande variété d'établissements en termes de mission, de taille, de situation géographique, d'architecture, d'aménagement des locaux et d'organisation du travail. Cette diversité permet d'apporter une réponse à la pluralité des attentes des personnes âgées qui ont besoin de soutien.

Les structures membres de la Fegems poursuivent les mêmes objectifs :

> Garantir des prestations adéquates et d'un haut niveau de qualité.
> Stimuler la réflexion sur l'accompagnement de la personne âgée.
> Promouvoir la formation du personnel et contribuer à la qualification de la relève.

Par ailleurs, elles s'engagent à respecter la Charte éthique de la Fegems et ses valeurs, ainsi que la Convention collective de travail (CCT) du secteur.

QUATRE SECTEURS D'ACTIVITÉ

Les structures d'accompagnement s'organisent autour de quatre secteurs d'activité, qui représentent une large palette de métiers, qualifiés et non qualifiés :

- Administration
- Animation
- Intendance
- Soins

Aujourd'hui, quelque 6'000 professionnel·les des quatre secteurs travaillent dans une structure d'accompagnement pour seniors. Dans une société qui évolue rapidement, les compétences professionnelles sont de plus en plus pointues. Elles relèvent d'un habile mélange entre le savoir-faire et le savoir-être. La qualité de l'accompagnement repose largement sur la bonne collaboration interdisciplinaire au sein des équipes professionnelles.

Dans cette perspective, le Pôle formation de la Fegems développe constamment ses prestations. Il conçoit et met en œuvre une politique de formation continue du secteur, en faisant la part belle à la digitalisation des dispositifs.

Le secteur de l'administration

Secrétaire-réceptionniste

LE MÉTIER

Être secrétaire-réceptionniste (employé·e de commerce) en EMS, c'est :

- Offrir un accueil de qualité à chaque résidant·e et à sa famille, ainsi qu'aux visiteurs, fournisseurs et employé·es.
- Savoir les renseigner utilement et les orienter (horaires, sorties, manifestations, etc.).
- Effectuer divers travaux de dactylographie et de comptabilité.
- S'occuper de la correspondance commerciale, des commandes (réception, facturation) et de la gestion du secrétariat.
- Trier et distribuer le courrier et les informations écrites aux résidant·es et au personnel.
- Gérer les fonds destinés aux dépenses personnelles des résidant·es.
- Renseigner le personnel, fixer des rendez-vous avec la direction.

La dimension relationnelle de ce métier en EMS est très développée. Il est un lien essentiel entre les résidant·es et le personnel de l'EMS, ainsi qu'avec l'extérieur et les proches.

LES QUALITÉS REQUISES

- Intérêt pour les tâches administratives
- Intérêt pour l'informatique
- Esprit logique et méthodique
- Sens de l'organisation
- Facilité de contact
- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire

LA FORMATION

Apprentissage d'employé· de commerce en entreprise ou en école durant 3 ans. Deux voies de formation sont proposées : le profil B (base) et le profil E (élargi). Le titre obtenu est un certificat fédéral de capacité (CFC).

LES ÉVOLUTIONS ET PERSPECTIVES

> Secrétaire-comptable
> Adjoint·e de direction
> Nombreux brevets et diplômes dans divers domaines (RH, comptabilité, RP, etc.)

LES POINTS FORTS

❖ Pratiquer ses aptitudes relationnelles, son expression orale et écrite
❖ Gérer des tâches administratives variées
❖ Être un lien entre l'EMS et l'extérieur.

EN SAVOIR PLUS : www.fegems.ch/travail/decouvrir-les-metiers/

Novembre 2022