

Cahier des charges
Secrétaire aide-comptable

MISSION ET VALEURS RESSOURCES

Notre mission

Prendre soin de personnes âgées dépendantes – jusqu'à leur décès – dans un cadre de vie chaleureux, animé et ouvert sur la vie, tout en préservant chez chacune d'elles un état de bien-être physique, mental, social et spirituel le plus complet possible.

Nos valeurs

Une véritable préoccupation humaniste garantissant à chaque personne âgée la plus grande autonomie et la plus grande liberté possible.

Un projet de vie qui aide chaque résidant à poursuivre sa vie dans un environnement adapté et à profiter des occasions offertes pour continuer de réaliser ses désirs.

Un accompagnement favorisant la convergence des souhaits des résidants avec les propositions de prise en soin.

Une collaboration étroite avec les proches.

Notre conviction

Ne pas réduire la santé à ses aspects fonctionnels ou médicaux. Accompagner la vie sous toutes ses formes en considérant notamment que la santé globale est aussi influencée par la qualité de l'environnement.

Privilégier une prise en charge individualisée comprenant toutes les mesures d'accompagnement de soins, y compris palliatifs, de traitements et de soutien pour favoriser le bien-être de la personne âgée dans le respect de ses volontés.

L'EMS Le Nouveau Prieuré est un lieu de vie qui répond aux besoins de chaque personne, comme sa sécurité, son confort et son hygiène, tout en lui garantissant l'expression de ses valeurs personnelles. L'accompagnement est indissociable de la capacité d'apporter à chaque résidant : respect, écoute et libre exercice de son autonomie.

Remarques importantes

Conformément à cette mission, Le Nouveau Prieuré doit rester ouvert à toute demande. C'est l'institution qui doit avant tout se donner les moyens de s'adapter, dans la mesure du possible, à ses résidants et non l'inverse.

La mission, les valeurs et les prestations qui en découlent s'effectuent dans le respect des exigences légales applicables, des standards de certification et des principes éthiques.

Dénomination du poste et taux d'activité

Secrétaire aide-comptable à 80%.

Exigences du poste

Formation

CFC d'employée de commerce ou formation jugée équivalente

Formation en comptabilité un atout

Maîtrise de l'outil informatique (suite office)

Langue française parlée et écrite

Expérience

Minimum 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire

Connaissance du réseau de santé genevois souhaitée

Compétences

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

But de la fonction

- Assister la comptable pour l'ensemble des activités de la comptabilité de l'établissement
- Gérer les activités administratives du secteur des résidents en collaboration avec l'équipe
- Assurer l'accueil et le standard téléphonique (remplacement des réceptionnistes et permanence les week-end et jours fériés)
- Réaliser toute autre tâche demandée par la direction

Positionnement hiérarchique

Supérieur : responsable du service des finances et des résidents

Subordonné(s) : --

Remplace : --

Est remplacé par : secrétaire des résidents et secrétaire réceptionniste

Liaison fonctionnelle : l'ensemble des collaborateurs de l'EMS

Mission et objectifs

Assurer l'accueil et le standard téléphonique (remplacement des réceptionnistes et permanence les week-end et jours fériés) :

- Gestion des appels téléphoniques
- Répondre aux demandes des résidents, des familles et des différents organismes (SPC, assurances, etc.)
- Accueillir et orienter les visiteurs (familles, fournisseurs, etc.)
- Gérer la gestion des badges ou des clés pour les visiteurs extérieurs
- Gérer le kiosque, les livraisons, la petite caisse
- Gérer les fournitures de bureau
- Ouvrir le courrier journalier

Assister la comptable pour l'ensemble de la comptabilité de l'établissement et notamment :

- Préparer et saisir la comptabilité des débiteurs-fournisseurs
- Préparer les paiements
- Valider et saisir les commandes de l'animation
- Saisir les écritures de banque, caisse, carte de crédit
- Aider au contrôle de l'inventaire, en collaboration avec le secteur maintenance

Gérer les activités administratives du secteur des résidents en collaboration avec l'équipe

- Préparer le dossier d'entrée d'un résident
- Organiser les visites de l'établissement, effectuer des relances téléphoniques
- Organiser l'entrée logistique et administrative du résident
- Organiser le premier bilan interdisciplinaire
- Tenir les statistiques en lien avec les admissions

Assurer la gestion du dossier administratif du résident conformément aux procédures :

- Faire les démarches administratives en lien avec le décès
- Classer toutes les pièces et courriers administratifs inhérentes au dossier
- Mettre à jour les dossiers administratifs des résidents dans SADIES et Carefolio
- Contrôler régulièrement les dossiers administratifs (PSA)
- Réaliser des travaux administratifs