

# Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

recrute **dans les meilleurs délais** pour son service remplacement

## un agent d'accueil d'EHPAD (H/F) Secteur de Meyrueis

Catégorie C - à temps complet - Mission de 1 mois renouvelable



CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE LOZÈRE

Situé à Mende, ancienne capitale du Gévaudan, le CDG48 est une équipe de 30 agents au service de 152 communes, 10 Communautés de Communes et 35 établissements publics. Centre de gestion dynamique, le CDG48 a noué de nombreux partenariats et est l'initiateur et porteur du programme de recherche-action ITAS. Il poursuit son développement pour répondre au plus près aux besoins des collectivités territoriales et de leurs agents publics.



Département de la Lozère

Conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rémunération + avantages</li> </ul>
Contexte	<p>Mission de 1 mois (renouvelable) pour exercer les fonctions d'agent d'accueil d'un EHPAD à savoir : assurer l'accueil physique et téléphonique, le suivi administratif de l'établissement, assister les résidents et les familles dans leurs démarches administratives.</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Secrétariat</b> : Accueil physique des résidents et des visiteurs ; information du public; tenue du standard, accueil téléphonique ; transmission des informations et des messages; envoi et distribution du courrier; assurer le secrétariat de la direction (rédaction des comptes-rendus de réunions hebdomadaires); gestion des entrées et sorties des résidents et gestion des dossiers d'admission; mise à jour de tableaux et transmission des mouvements sur "net-soins"...</li> <li><b>Facturation</b> : Hébergement des résidents, gestion et régularisation des dossiers APA ou AS, gestion des cautions et marquage du linge des résidents...</li> <li><b>Prise de rendez-Vous pour les résidents</b> : coiffeur, pédicure, médecin... en collaboration avec les familles et IDE</li> </ul>
Profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Formation en secrétariat</li> <li>→ Connaissances particulières requises sur le secrétariat, la maîtrise de l'informatique, l'utilisation des logiciels, l'accueil du public.</li> <li>→ Capacités d'organisation, d'autonomie ; sens de l'initiative et des responsabilités dans le travail</li> <li>→ Capacités relationnelles exigées : Contact avec la personne âgée, travail en lien avec une équipe pluridisciplinaire (obligation de réserve, respect du secret professionnel)</li> <li>→ Capacités à faire face à une situation d'urgence : Protéger les résidents et se mettre en sécurité, alerter, réaliser les actions nécessaires à un retour à la normale. Participation active à la cellule de crise en cas d'évènement indésirable.</li> </ul>

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par courrier ou mail à :**

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère  
11 boulevard des Capucins- BP 80092- 48003 MENDE CEDEX  
c.lagache@cdg48.fr



**Date limite de réception des candidatures : le 20 mars 2022**