



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) EN EHPAD

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

- Référence de l'offre :** Direction Autonomie, Santé et Solidarités / EHPAD – Réf. 038250428000189
- Date de diffusion :** 28/04/2025
- Nombre de poste :** 1
- Poste à pourvoir :** **A compter du 02/06/2025**
- Date limite de candidature :** 18 mai 2025
- Type d'emploi :** Contractuel(le) ou titulaire externe en disponibilité
- Type de recrutement :** CDD de remplacement jusqu'au 06/11/2025
- Cadre d'emplois :** **Des adjoints administratifs territoriaux - Catégorie C (filière administrative)**
- Lieu de travail :** EHPAD Résidence « Belle Vallée » - 346 rue de Bretagne 38190 Frogès
- Temps de travail :** **Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)**
- Environnement de travail :** Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.
- La résidence « Belle Vallée » est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de 80 places dont une Unité Psycho Gériatrique (UPG) de 22 places et 1 accueil de jour de 9 places.
- Descriptif de l'emploi :** L'assistant(e) administratif (ve) assure l'accueil physique et téléphonique ainsi que le traitement administratif des domaines d'intervention de l'EHPAD.
- Missions :** Sous la responsabilité de la directrice de l'EHPAD, vous devrez :
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
 - Conseiller, orienter vers les interlocuteurs de l'EHPAD et l'accueil de jour
 - Traiter des demandes administratives, classer et archiver des documents
 - Tenir à jour les dossiers administratifs des résidents
 - Assurer diverses tâches administratives pour le compte de la direction
 - Assurer l'intérim en l'absence de l'assistante de direction
- Profil demandé :**
- Diplôme de niveau Bac (professionnel, technologique, ...) en secrétariat complété par une expérience professionnelle réussie d'au moins 3 ans dans ce domaine
 - Connaissance souhaitée du fonctionnement d'un EHPAD
 - Maîtrise les logiciels bureautiques : traitement de texte, tableur, tableaux de bord, messagerie et agenda électroniques
 - Doté d'un bon relationnel, vous saurez faire preuve d'initiatives, de disponibilité, de rigueur et vous adapter au fonctionnement de la structure
- Rémunération :** Salaire minimum par mois de **1801,73 € brut** (échelon 1) + **340 € brut prime fonction** + **238.22€ brut prime SEGUR** + **prime complémentaire** équivalente à 1/12^{ème} de la rémunération
- Avantages :**
- Tickets restaurant avec participation de 60% employeur.
 - Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports) et forfait mobilités durables (jusqu'à 300€ par an)
 - Participation mutuelle santé labélisée et participation possible à la prévoyance (contrat groupe).

Sous conditions : Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CESU, billetterie, etc ...) : prise en charge intégrale de l'adhésion au CNAS et possibilité d'adhésion au COS interne.

Procédure :

Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <https://www.le-gresivaudan.fr/emploi> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex.

Pour les fonctionnaires, merci de joindre votre dernier arrêté de situation administrative.

Règle statutaire :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emploi correspondant.

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.