



## ASSISTANT ADMINISTRATIF ET ACCUEIL (H/F) EN EHPAD

390 Rue Henri Fabre  
38926 Crolles Cedex

**Référence de l'offre :** Direction Autonomie, Santé et Solidarités – Réf. 038260422000801  
**Date de diffusion :** 22/04/2026

**Poste à pourvoir :** Dès que possible  
**Date limite de candidature :** 24/05/2026

**Date prévisionnelle de l'entretien :** 09/06/2026

**Type d'emploi :** Titulaire ou Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité  
**Type de recrutement :** Poste permanent

**Cadre d'emplois :** Des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C (filière administrative)

**Lieu de travail :** EHPAD 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.

**L'EHPAD « Belle Vallée »** est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD), il compte 70 agents, 80 résidents dont une unité psycho-gériatrique de 22 places et un accueil de jour de 9 places. L'établissement est situé en milieu rural, au cœur de la commune de Frogès, entre le massif de Chartreuse et de la chaîne de Belledonne.

Nos équipes pluridisciplinaires ont pour mission d'offrir aux résidents une qualité de restauration avec des repas préparés sur site, une qualité de vie et de soins adaptés.

**Descriptif du poste :** Sous l'autorité de la Directrice de l'EHPAD, vous assurez le bon fonctionnement du secrétariat et participez à la gestion administrative de l'établissement.

Vous constituez un point d'appui essentiel pour la direction, les équipes et les familles. À ce titre, vous assurez l'accueil, le traitement de l'information, le suivi des dossiers administratifs des résidents et apportez un appui administratif transversal aux cadres.

Par votre présence quotidienne au sein de l'établissement, vous contribuez à la fluidité des échanges entre les différents acteurs (direction, équipes, services support, familles, partenaires extérieurs) et participez à la qualité du service rendu aux résidents.

### Missions :

#### Accueil et secrétariat :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des visiteurs, familles et prestataires.
- Orienter les interlocuteurs et traiter les demandes courantes.
- Gérer le courrier entrant et sortant, ainsi que le classement des documents.
- Rédiger et mettre en forme les documents administratifs relatifs au fonctionnement courant de l'établissement.
- Organiser le classement et l'archivage des documents administratifs.
- Rédiger, mettre en forme et diffuser des courriers, notes ou documents administratifs.
- Assurer la préparation administrative de réunions (convocations, documents, comptes rendus si nécessaire).

#### Gestion administrative des résidents :

- Assurer le suivi complet des dossiers administratifs des résidents : admissions, contrats de séjour, consentements, informations administratives.
- Gérer les demandes d'admission sur ViaTrajectoire : réception des demandes, vérification de la complétude du dossier, lien avec les familles, préparation des dossiers pour la commission d'admission.
- Assurer le traitement administratif consécutif au décès d'un résident : mise à jour des informations dans les logiciels métiers de l'établissement, transmission des documents administratifs nécessaires aux familles ou aux organismes concernés etc.
- Garantir la fiabilité et la confidentialité des données collectées.

#### **Appui administratif transversal :**

- Contribuer à la formalisation des procédures internes en lien avec l'assistante de direction DASS (conventions, courriers types, circuits administratifs).
- Saisir et suivre les commandes en l'absence de la coordinatrice plannings et ressources.
- Contribuer à la rédaction ou à la mise en forme de documents administratifs.
- Préparer les salles de réunions pour plénières et CVS.
- Prendre des notes lors de réunions d'équipe et rédiger les comptes rendus.

Vous intervenez dans un environnement marqué par :

- des sollicitations fréquentes et parfois urgentes,
- la nécessité de prioriser les demandes,
- des échanges quotidiens avec des interlocuteurs variés (résidents, familles, agents, professionnels de santé, intervenants extérieurs).

Le poste implique une coordination étroite avec la coordinatrice plannings et ressources pour garantir la continuité du fonctionnement administratif de l'établissement.

Vous assurez ponctuellement certaines tâches administratives en cas d'absence de la coordinatrice plannings et ressources.

#### **Spécificité(s) du poste :**

Poste exercé en présentiel au sein de l'EHPAD, impliquant une forte interaction avec les équipes, les résidents et les familles. Le poste n'est pas compatible avec le télétravail.

#### **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 et des logiciels métiers du secteur médico-social (gestion des résidents, ViaTrajectoire, etc.).
- Connaissance des techniques d'accueil du public et de gestion téléphonique.
- Doté(e) d'un bon relationnel, vous saurez faire preuve d'initiatives, de disponibilité, de rigueur et vous adapter au fonctionnement de la structure
- sens de l'organisation, discrétion professionnelle et capacité à gérer simultanément plusieurs sollicitations dans un environnement médico-social dynamique.
- une capacité d'adaptation aux imprévus.

#### **Rémunération :**

Salaires **minimum** par mois de **1823.03 € brut** (échelon 1) + **340 € brut prime fonction + prime complémentaire** équivalente à 1/12<sup>ème</sup> 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).
- 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 par mail à l'adresse suivante : [recrutement@le-gresivaudan.fr](mailto:recrutement@le-gresivaudan.fr) 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, selon les principes du code général de la FPT (Article L. 332-14 du CGFP et article L. 332-8, 2° du CGFP).

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