



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) EN EHPAD

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Référence de l'offre : Direction Autonomie, Santé et Solidarités / EHPAD – 038251023000495
Date de diffusion : 23/10/2025
Nombre de poste : 1

Poste à pourvoir : Dès que possible
Date limite de candidature : 6 novembre 2025

Type d'emploi : Contractuel(le) ou titulaire externe en disponibilité
Type de recrutement : CDD de remplacement jusqu'au 07/05/2026

Grade : Des adjoints administratifs territoriaux – Catégorie C (filière administrative)

Lieu de travail : EHPAD Résidence « Belle Vallée » - 346 rue de Bretagne 38190 Froges

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 du poste : L'assistant(e) administratif(ve) contribue au bon fonctionnement administratif de l'EHPAD.
Il/elle assure l'accueil du public, la gestion administrative des dossiers des résidents et un appui général à la direction et aux responsables de pôle.

Missions : Sous l'autorité de la directrice de l'EHPAD, et en lien avec l'assistante de gestion administrative :

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.

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.
- 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 l'assistante de gestion administrative.

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(e) d'un bon relationnel, vous saurez faire preuve d'initiatives, de disponibilité, de rigueur et vous adapter au fonctionnement de la structure

Rémunération :

Salaire par mois de **1801,73 € brut** (échelon 1) + **340 € brut prime fonction** + **238,22 € brut prime CTI (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.

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^o 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.