

Technicien Administratif H.F

CDD (2 semaines) 100%



Notre ADN

Rejoignez un établissement destiné aux personnes en perte d'autonomie, à l'architecture adaptée et composé d'hommes et de femmes qualifiés, attentifs aux uns et aux autres, mais aussi au respect des normes en vigueur.



Nos ambitions

Assurer un accueil et des soins de qualité à nos résidents en perte d'autonomie. Maintenir les liens sociaux de nos résidents par un projet d'accompagnement personnalisé intégrant les souhaits et attentes de chacun.



Votre mission

Sous la responsabilité de la Directrice de l'EHPAD, vous serez en charge d'accueillir, informer et orienter les personnes entrants dans l'établissement et assurer des missions de gestion administrative.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Accueillir et orienter les visiteurs dans l'établissement;
 - Organiser, informer et aider les nouveaux résidents et les familles dans les différentes démarches administratives à effectuer lors de leur entrée;
 - Prendre en charge les appels téléphoniques entrants et orienter les demandes vers les bons interlocuteurs;
 - Réceptionner et gérer les livraisons, courriers et plis selon les procédures en vigueur;
 - Effectuer des travaux de bureautiques simples.
- + vous participez à la vie quotidienne du service.



Vos atouts :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac technique, technologique ou professionnel idéalement acquis en gestion/administration, secrétariat ou accueil et relations clients ou d'un diplôme équivalent et vous avez idéalement une expérience acquise sur un poste similaire au sein d'une structure de secteur médico-social ou de santé.

Vous maîtrisez les techniques d'assistantat et avez de bonnes connaissances des outils bureautiques.



Vous :

Vous êtes reconnu pour votre aisance relationnelle et rédactionnelle, votre capacité d'organisation, votre réactivité, votre sens de l'écoute et de la confidentialité.



Prise de poste

18/08/2025



Rémunération brute Mensuelle et avantages

- 2039.80€/mois (comprenant primes ségur et prime de fonction)+ Reprise d'ancienneté (sous conditions) + Mutuelle familiale d'entreprise + Accès à la cantine d'entreprise à prix préférentiel



Contrat

CDD à temps complet (2 semaines + 2 journées de formation en amont)



Localisation

La Roque d'Anthéron (13640)



Temps de travail

- 35 heures par semaine
- Lundi au Vendredi : 09h00 à 12h00 / 14h00 à 18h00



Envie de nous rejoindre ?

Rien de plus simple ! Adressez-nous votre CV et lettre de motivation par mail à l'adresse suivante :

apply.48070-HcZrwx@apply-talentedetection.com ou par courrier à l'attention de la direction :

EHPAD Résidence « Les Mélodies » - 660,Bd du Président JF Kennedy - 13640 La Roque d'Anthéron