

La Résidence d'Aigle est un établissement médico-social, dont la mission est de type gériatrique et psycho-gériatrique compatible. Elle héberge des résidents âgés en longs et courts séjours et dispose également d'un centre d'accueil temporaire.

Afin de compléter nos effectifs dans le cadre de la réorganisation de nos services suite à l'agrandissement du home, nous recherchons :

Un(e) responsable administratif(ve) à 70-80 %

de suite ou à convenir

Votre profil :

- Formation commerciale ou hôtelière de base (minimum CFC) complétée d'une formation administrative supérieure (Secrétaire de direction, Brevet Fédéral d'assistant-e de direction, ...)
- Expérience de plusieurs années dans un poste similaire (avec responsabilités)
- Connaissance du milieu médico-social vaudois serait un avantage
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (maîtrise des logiciels Sadies un atout)
- Dynamisme et sensibilité accrue pour les aspects relationnels
- Compétences en communication et capacité à établir des documents de communication
- Orienté-e solutions, proactif-ve et rigoureux-se
- Capable de travailler de manière autonome avec un bon esprit d'équipe
- Doté d'une grande discrétion professionnelle, avec le souci du détail, et méticuleux-se

Vos tâches :

- Organisation et coordination des tâches de l'administration de l'EMS
- Coordonner les tâches administratives entre les différents Services et Secteurs de l'EMS
- Gestion et organisation de la réception en collaboration avec l'équipe administrative
- Gestion totale et suivi des dossiers résidents, contacts avec les familles et les divers partenaires externes
- Gestion de la facturation, des créanciers et des débiteurs

Nous offrons :

- Un travail varié et indépendant au sein d'une équipe motivée
- Un cadre de travail riche en contacts, stimulant, faisant appel à des qualités humaines et techniques
- Prestations sociales et salariales selon la CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois et réglementation HéviVA
- Une opportunité de développer et d'approfondir ses connaissances professionnelles

Délai de postulation : 20 janvier 2023

Renseignements : Mme Lorraine Maret, responsable administrative
☎ 024 468 66 91

Si ce poste vous intéresse, nous vous remercions de nous transmettre votre dossier complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail et attestations de formation) à l'adresse aigemploi@ems-chablais.ch.