

**Agent social (ASO) en CDD
Assistance aux personnels médicaux et
administratifs**

➤ **Localisation :**

EHPAD ANSELME PAYEN
9, place Violet
et EHPAD HUGUETTE VALSECCHI
14, rue marie Skobtsov 75015
75015 Paris

➤ **Présentation du service :**

L'EHPAD Anselme Payen (108 places) a rouvert en juillet 2014 après 2 ans de travaux, l'EHPAD Huguette Valsecchi (101 places), établissement neuf ouvert en mai 2015.

Les deux EHPAD étant distants de 500m, certains services ont été mutualisés, c'est le cas de l'équipe de direction, des personnels administratifs et de la cuisine.

L'agent social est placé sous l'autorité du Directeur Adjoint des soins, il est localisé sur les sites de Payen et Valsecchi, assurant des permanences régulières sur les deux sites :

- Lundi et mercredi à l'EHPAD Anselme PAYEN
- Mardi et Jeudi à l'EHPAD H. VALSECCHI
- Vendredi à L'EHPAD A.PAYEN pour les tâches administratives annexes en lien avec la fonction de SMS.

➤ **Définition Métier :**

Assiste les personnels médicaux et administratifs dans leurs tâches administratives

➤ **Activités principales :**

Assistance administrative aux médecins

Prises de rendez-vous des consultations spécialisées
Préparation des enveloppes pour les consultations (courrier médical et pièces administratives)
Préparation et envoi de la télécopie pour le transport en ambulances
Gestion des comptes rendus de consultations et d'hospitalisations (scanner et insérer dans le dossier Titan du résident)
Traitement du courrier
Compte rendu des réunions entre les médecins et les soignants et paramédicaux
Rangement des dossiers, avec archivage après sortie définitive.
Collaboration avec le cadre supérieur de santé
Organisation du service médical
Informé le résident et sa famille des rendez-vous médicaux.

Gestion des prises en charge, carte vitale, mutuelle, suivi des diverses consultations (facturation) en collaboration avec le service des admissions
Travail permanent en collaboration avec la sécurité sociale pour mise à jour des dossiers des résidents.

Travail avec le médecin coordonnateur : surveillance et réévaluation régulière des résidents ALD 100%, prothèses, appareillages

Horaires : 35H ou 39h par semaine, horaire variable amplitude horaire 9h-18h, pause méridienne 45 mn

➤ **Autres activités :**

Participation aux réunions sur invitation
Faire le lien avec l'équipe médicale du CASVP.

➤ **Savoir-faire :**

Accueillir et orienter et informer les interlocuteurs sur autorisation des médecins et du CSS.

Identifier et traiter les demandes des familles sous le management du CSS.

Connaître les dispositifs médico-sociaux

Organiser, planifier les activités du secrétariat médical

Gérer les situations de conflit et l'agressivité des publics

Maîtrise des Logiciels de bureautique (Word, Excel), Intranet, Internet, Outlook, logiciel Titan

➤ **Qualités requises :**

Respect des obligations de confidentialité et de discrétion

Sens des responsabilités

Rigueur, méthode, efficacité et probité

Aptitude au travail d'équipe

Sens des relations humaines et du service public

➤ **Contact :**

Les agents intéressés par cette affectation sont invités à s'adresser directement à :

Madame GHORZI Jamila

Directrice adjointe en charge soins des EHPAD Anselme Payen et Huguette Valsecchi

Tél. : 01 40 57 47 11

Jamila.Ghorzi.vdp@paris.fr

et à transmettre leur candidature à la :

Sous-Direction des Ressources

BCATSMS

Bureau des carrières administratives, techniques,

Sociales, médico-sociales

5, boulevard Diderot - 75012 Paris.