



Direction des Solidarités

FICHE DE POSTE « Service des Admissions en EHPAD »

Recruteur: CASVP

Structure d'accueil : Ehpad Huguette VALSECCHI

Localisation : 14 Rue Mère Marie Skobtsov, 75015 PARIS

Type d'emploi : Emploi permanent/CDD

Catégorie : B

Corps : Agents administratifs **Grade :** **Spécialité :** Agent des admissions

Date de prise de poste souhaitée : 01/12/2024

Management d'équipe : non

Poste télétravaillable : oui (1 jour/semaine)

Code PILEFF : C000006399

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Direction : La Direction des Solidarités (DSol) de la Ville de Paris rassemble les missions de l'action sociale, de l'autonomie, de la prévention et de la protection de l'enfance, ainsi que de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion pilotées par l'administration parisienne. Elle comporte en son sein les missions et personnels du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.

La sous-direction de l'autonomie élabore et met en œuvre une politique inclusive et bienveillante à destination des 187 000 parisiens en situation de handicap, des 470 000 seniors et de leurs aidants. Elle contribue au service public de l'autonomie en lien avec les partenaires du territoire.

Un pôle opérateur pilote l'offre de services aux personnes âgées de la Ville. Il comprend 15 EHPAD, 22 résidences autonomie, 101 résidences appartements, un SAAD et un SSIAD regroupés au sein du service « Paris Domicile ». Son action s'exerce prioritairement en direction des seniors parisiens les plus vulnérables.

EHPAD : (nombre de lits, d'agents, description succincte du service administratif et de la place de l'agent dans l'organigramme, en désignant le supérieur hiérarchique direct)

Il intègre un **service administratif** constitué de 3 agents (RH, économat, admissions). Il travaille en lien étroit avec le **directeur adjoint aux ressources** (son supérieur hiérarchique) et en collaboration certains agents plus spécifiquement (encadrement, gestionnaire comptable, etc.). Il travaille également en collaboration avec les **services centraux** : le bureau du parcours du résident (liste d'attente et facturation des recettes) ; le service des EHPAD : anime et soutien, avec le BPR, le réseau des gestionnaires admission en EHPAD

MISSIONS

Missions principales du poste :

- **Enjeux du poste :** rôle central dans le bien-être du résident et de ses proches en tant que premier interlocuteur puis référent du parcours du résident sur le versant administratif
- **Accueille, oriente et informe** les usagers et leurs proches (notamment les tuteurs) sur les conditions d'admission, de fonctionnement de l'établissement et l'organisation suite au décès
- Organise les **admissions** et s'assure de la complétude du dossier administratif papier et informatique tout au long du séjour
- Fait le lien avec les **partenaires extérieurs** en lien avec le dossier administratif (CAF, CPAM, départements, etc.)
- Assure la **facturation mensuelle** des frais de séjour via le logiciel Actarus
- Participe au **suivi de l'encaissement** des recettes en lien avec le directeur adjoint, le gestionnaire comptable et le régisseur
- **Participer** aux réunions de réseau initiées par le SEHPAD (réunions obligatoires) et parraine les nouveaux collègues des admissions des autres EHPAD (organisation par répartition géographique)

COMPETENCES / QUALITES REQUISES

Savoir-faire :

N°1 Comportement bienveillant, respectueux, empathique avec les résidents

N°2 Capacité d'adaptation et de remise en question

N°3 Bonne capacité d'organisation (rigueur, méthode) et d'expression orale et écrite

Connaissances professionnelles :

N°1 Bonne connaissance des outils informatiques

N°2 Aptitude au travail en équipe

Qualités requises :

N°1 Sens des relations humaines, du service public et capacité d'écoute et d'apaisement

N°2 Dynamisme, polyvalence et disponibilité

N°3 Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : Expérience sur un poste similaire valorisée ; Pas de formation spécifique requise

Avantages

Des avantages statutaires : indemnité du supplément familial de traitement ; accès à l'AGOSPAP (« comité d'entreprise ») : nombreuses réductions pour vacances, loisirs, gardes d'enfant (coupon réduction CESU) etc. ; accès gratuit aux structures sportives et culturelles de la Ville (par exemple piscines et musées) ; restauration collective aux tarifs avantageux ; accès prioritaire dans les crèches municipales ; versement forfaitaire (en fonction de la rémunération) qui couvre une partie des cotisations complémentaires de santé

Des modalités de travail facilitant l'équilibre vie privée/vie professionnelle : établissements proches des transports en commun ; environ 54 jours de congés par an ; démarche continue d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents portée par chaque établissement

Des équipes pluridisciplinaires soudées autour de valeurs communes : la DSOL a entre autre pour mission de soutenir et d'accompagner les résidents les plus vulnérables vers l'autonomie, dans la dignité, et de lutter contre toutes les formes d'exclusion ; engagement fort dans le cadre du plan climat et le développement durable ; engagement dans la construction des EHPAD de demain (nombreux projets de type : EHPAD hors les murs, PASA, tiers lieux, projets de prévention en matière de santé, etc.)

Conditions particulières d'exercice/horaires/astreintes

- Temps plein, du Lundi au Vendredi
- Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

CONTACT

Madame Camille ALLAIN LAUNAY

Directrice Adjointe de l'EHPAD Valsecchi

camille.allain-launay@paris.fr

PARCOURS DE L'AGENT

Parcours d'accueil :

Vos interlocuteurs

Votre supérieur hiérarchique : le directeur adjoint aux ressources

- En amont de votre arrivée
 - o Inscription aux formations nécessaires à l'utilisation de votre logiciel métier (Actarus) en contactant le BPR
 - o Annonce votre arrivée aux services centraux (SEHPAD+BPR)
 - o Vérifie que les demandes d'accès informatiques et matériels ont bien été réalisées
- Visite de l'établissement et présentation à vos collègues
- **Lecture et échange sur le contenu de votre fiche de poste** (obligatoire); recensement des actes, techniques et positionnements sur lesquels vous auriez besoin de rappels de formation ou d'accompagnement, immédiats ou de moyen terme
- Présentation de votre poste de travail (poste informatique, données partagées, intranet) et du B-A-BA des logiciels métier à connaître (Actarus/Titan)
- Transmission des documents de base en lien avec votre métier
- Présentation des objectifs et enjeux immédiats et à venir
- Prévoit une date dès votre arrivée de temps formalisé d'échange sur votre prise de poste à une semaine, à un mois puis à trois mois

Votre SLRH (service local des ressources humaines) :

- En amont de votre arrivée : demande d'ouverture de droits informatiques
- Finalisation de la constitution de votre dossier administratif (carte ville de Paris, etc.)
- Distribution des éléments à disposition dans le « kit d'arrivée RH »
- Présentation des logiciels Chronotime et FMCR
- Inscription à la journée d'accueil de la Direction des Solidarités

Le responsable du réseau des gestionnaires admissions en EHPAD :

- Annonce votre arrivée à vos collègues des autres EHPAD
- Vous met en lien avec votre parrain agent des admissions
- Vous reçoit dans les services centraux pour vous présenter, vous préciser les attendus sur votre poste en parallèle de ce que vous a déjà été présenté par votre supérieur hiérarchique, organise des immersions dans les services centraux en fonction des besoins
- Se met à votre disposition en cas de besoin

Les dispositifs spécifiques d'accompagnement à la prise de poste

- **Parrainage par un** collègue gestionnaire des admissions d'un autre EHPAD pour : répondre aux questions diverses en cas de besoins (sachant que les questions de facturation sont à poser au BPR), et suivre sur l'EHPAD du parrain l'organisation d'une VPA et d'une admission
- **Immersion en interne à l'EHPAD** :
 - o Une demi-journée avec le service animation et vie sociale
 - o Une demi-journée avec un soignant
 - o Une demi-journée en lingerie
- **Journée d'accueil** organisée par la Direction des Solidarités : présentation de la DSOL, outils informatiques, historique succinct de l'action sociale parisienne, conditions de travail et déroulement carrière

Parcours de formation :

Formations obligatoires

- Formations présentes dans le catalogue FMCR
 - "AFGSU1 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 1"
 - "AFGSU1 MAC - gestions et soins d'urgence - niveau 1 - recyclage", au plus tard 4 ans après la formation initiale
 - « STR – Logiciel Actarus – Admissions »
 - « STR – Logiciel Actarus – Encaissement »
 - « STR – Logiciel Actarus – Hébergement »
 - « STR – Actarus applicatif et aspects réglementaires – parcours gestionnaire »
 - "Relations avec les familles des résidents en institution et à domicile"
 - "Accueil public difficile et gestion des comportements agressifs et pathologiques"
 - Formation annuelle de sécurité incendie: exercice d'évacuation et manipulation des extincteurs, et connaissance centrale SSI

- Formations hors catalogue FMCR
 - **Rappels de formation dans le cadre des réunions de réseau**
 - **Formation aux recettes au sein d'un EHPAD** (sur papier)
 - **Logiciel TITAN** : les quelques éléments à connaître peuvent être montrés par le directeur adjoint aux ressources ; sinon formation disponible sur FMCR
 - **Formation sur le régime de protection juridique** (une session par an organisée dans le cadre de notre convention avec le service de protection des majeurs du GHU Paris psychiatrie neurosciences): se renseigner sur la date auprès de Céline Kiszlo
 - **Formation au régime des successions**: par la cellule succession du service des finances et du contrôle (Mme Iris KAMES); une à deux sessions par an se renseigner sur la date auprès de Céline Kiszlo
 - **Formation à l'utilisation de VIAtrajectoire** (tutoriels sur internet après avoir demandé la création du compte à Marie-Laure JOYAL)
 - [Se connecter à ViaTrajectoire | \(sesan.fr\)](http://sesan.fr)
 - [Répondre à une demande d'admission | \(sesan.fr\)](http://sesan.fr)
 - **Formation PIAF**: lecture de la procédure et échange en fonction des besoins avec le BPR

Formations conseillées en fonction de vos besoins

- Formation Excel, Word, Outlook, environnement windows (choisir en fonction de son niveau dans FMCR)
- S'affirmer dans ses relations professionnelles / Assertivité, les
- Optimiser son temps et gérer ses priorités
- Gestion du stress
- Prévenir, gérer et dépasser les conflits