

Accueil > Offres d'emploi Administratives > Offre d'emploi Agent d'accueil et des admissions en EHPAD - Centre hospitalier

OFFRE D'EMPLOI

OFFRE D'EMPLOI AGENT D'ACCUEIL ET DES ADMISSIONS EN EHPAD - CENTRE HOSPITALIER

Annonce déposée le lundi 14 mars 2022 à 10h21

Date limite des candidatures : vendredi 15 avril 2022

Etablissement

Centre hospitalier

Boulevard Pasteur BP 204
11202 Lezignan-Corbières

[Consulter toutes les offres d'emploi de l'établissement](#)

[Consulter la fiche de l'établissement dans l'Annuaire](#)

[Visiter le site internet de l'établissement](#)

Site géographique de l'offre

EHPAD Maison de Retraite

1 Avenue Auguste Foures
11200 Lézignan Corbières

Détail de l'offre

Poste proposé

Agent d'accueil et des admissions en EHPAD

Contrat(s)

CDD

Descriptif

ACTIVITES :

MISSIONS PERMANENTES :

- Transmission des dossiers de demande d'inscription en EHPAD et information au public désirant effectuer un placement.
- Gestion et contrôle des dépôts de dossier de demande d'admission en EHPAD avec suivi du tableau des demandes d'admission (relances).
- Gestion et suivi des mouvements :
 - o mise à jour de l'effectif journalier et transmission au site principal
 - o mise à jour du site RESID EHPAD (assurance maladie)
 - o mise à jour du logiciel métier PASTEL
 - o mise à jour trimestrielle du fichier du Conseil Départemental de l'Aude
 - o sollicitation de l'informaticien selon les cas
- Tenue des dossiers administratifs (entrée - sortie : création du dossier papier et informatique, information aux différents organismes, collecte carte mutuelle, lecture de carte vitale, mise en place du prélèvement automatique selon le profil des résidents, déclaration pour l'allocation logement, clôture du dossier, classement...).
- Participation au suivi des dossiers de demande d'APA et d'Aide Sociale auprès du Conseil Départemental
- Déclaration des décès auprès de la Mairie et du Bureau des Admissions du Centre Hospitalier
- Adressage de la réévaluation des GIR, deux fois par an, au Conseil Départemental
- Accueil physique, orienter et informer les résidents, leur famille et tout visiteur
- Accueil téléphonique de l'EHPAD y compris du SSIAD en cas d'absence de l'agent
- Traitement, distribution et gestion du courrier (résidents et divers organismes)
- Facturation mensuelle :

Gestion des services

12

- o Vérification des journées mensuelles pour préparation de la facturation,
- o Contrôle des journées,
- o facturation et transmission des flux et des factures,
- o tableaux financiers à compléter,
- o contentieux
- Régisseur de recettes

MISSIONS PONCTUELLES :

- Suivi des impayés avec le Trésor Public
- Alerter l'Assistante Sociale si besoin (signalements sociaux)
- Préparation et envoi de l'enquête de satisfaction EHPAD
- Traiter les diverses demandes des services, des résidents et des familles (Données Statistiques, RDV pédicures, commande repas « accompagnants », ...)


HORAIRES

09h20 – 16h30 les lundi – mardi – jeudi et vendredi
Amplitude horaire 7h10 - Repos Samedi – Dimanche et jours fériés
Quotité de temps 80 % - 20 CA

CONTRAT : CDD 6 mois

Personne à contacter

Centre Hospitalier
Bureau des Admissions
Bd Pasteur
11200 LEZIGNAN-CORBIERES
Email : n.mouillon@ch-lezignan.fr

 [RETOUR À LA LISTE](#)

 [MÉMORISER CETTE OFFRE](#)

 [POSTULER EN LIGNE](#)