

## Désignation : **Secrétaire social 50%**

**Nom :**

**Prénom :**

**Secteur d'activité :**      **Administration**

**Taux d'occupation :**      **50%**

Remis à :      Le titulaire, la direction

A la disposition :      Du Conseil, de la fiduciaire, de l'équipe éducative

### 1) But de la fonction

- ⇒ Seconder l'adjoint de direction administratif dans son travail ;
- ⇒ Collaborer à la gestion du secteur administratif ;
- ⇒ Collaborer à la gestion du secrétariat social en lien avec les résidents ;
- ⇒ Développer des compétences chez les résidents ;
- ⇒ Assurer diverses tâches de secrétariat liées au SMQ.

### 2) Liaisons hiérarchiques

- ⇒ **Supérieur hiérarchique** : le Directeur et/ou l'adjoint de direction administratif.
- ⇒ **Fonction des subordonnés directs** : le stagiaire PET secrétariat.

### 3) Suppléance

- ⇒ En l'absence de l'adjoint de direction administratif, assurer certaines de ses tâches courantes.
- ⇒ Est remplacé par l'adjoint de direction administratif.

### 4) Liaisons fonctionnelles

- a) **Externes :**
  - ⇒ Toutes personnes intéressées par l'institution.
  - ⇒ Les intervenants impliqués dans les réseaux.
  - ⇒ Les familles des résidents.
  - ⇒ Les clients des travaux extérieurs.
  - ⇒ La fiduciaire.
  
- b) **Internes :**
  - ⇒ Le Directeur.
  - ⇒ L'adjoint de direction administratif.
  - ⇒ Les responsables des autres secteurs.
  - ⇒ Les veilleurs.
  - ⇒ Les stagiaires.
  - ⇒ Les résidents.

## 5) Tâches

- ⇒ **Réception et accueil**
  - Réception et accueil des visites ;
  - Réception et transmission des appels téléphoniques ;
  - Réception et envoi du courrier ;
  - Prise de rendez-vous sur agenda.
- ⇒ **Administration et correspondance**
  - Divers travaux de correspondance générale ;
  - Classement général et archivage, selon concept ;
  - Mise à jour du fichier d'adresses (selon besoins) ;
  - Mise à jour du répertoire social ;
  - Mise à jour des panneaux d'affichage de l'institution ;
  - Travail sur délégation de l'adjoint de direction administratif, en fonction des compétences et des besoins.
- ⇒ **Secrétariat social en lien avec les résidents ;**
  - Création, suivi et archivage des dossiers des résidents, selon procédure ad hoc ;
  - Organisation des entretiens de réseau ;
  - Divers travaux de correspondance en lien avec la situation des résidents ;
  - Coordination et transmission d'informations aux représentants légaux (curateurs) et/ou services financeurs ;
  - Préparation et distribution de l'argent hebdomadaire aux résidents ;
  - Collaboration à la gestion et au suivi du dossier LAMal des résidents ;
  - Travail sur délégation de l'adjoint de direction administratif, en fonction des compétences et des besoins.
- ⇒ **Comptabilité**
  - Facturation mensuelle des travaux extérieurs ;
  - Préparation des pièces de caisse pour la fiduciaire ;
  - Travail sur délégation de l'adjoint de direction administratif, en fonction des compétences et des besoins.
- ⇒ **Logistique**
  - Supervision des stocks de matériel de bureau et préparation des commandes ;
  - Collaboration au suivi et à la gestion des inventaires ;
  - Travail sur délégation de l'adjoint de direction administratif, en fonction des compétences et des besoins.
- ⇒ **Système qualité :**
  - Assumer diverses tâches de secrétariat transmises par le Responsable Qualité (RQ).
  - Travail sur délégation de l'adjoint de direction administratif, en fonction des compétences et des besoins.

## 6) Compétences et limites de fonction

- ⇒ A la compétence pour exécuter toutes les tâches inhérentes à sa fonction et contribuant au bon fonctionnement de l'institution. En cas de doute ou de question pouvant dépasser ses compétences, le collaborateur se réfère à l'adjoint de direction administratif ou à la Direction. Le collaborateur est tenu au secret de fonction.
- ⇒ Le secrétaire réceptionne et signe les courriers le nécessitant, amenés par la poste.

## 7) Qualifications requises

- ⇒ Etre au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce ;
- ⇒ Avoir au minimum 3 années d'expérience dans le secrétariat, idéalement dans un secteur social ;
- ⇒ Avoir de bonnes qualités de rédaction, ainsi qu'une orthographe sûre ;
- ⇒ Avoir des capacités pour entrer en relation avec des personnes en difficultés (empathie, congruence, respect de soi et de l'autre, motivation au travail) ;
- ⇒ Etre organisé, rigoureux et méthodique ;
- ⇒ Se montrer polyvalent et être disposé à gérer de nouvelles tâches ;
- ⇒ Faire preuve d'un bon état d'esprit de collaboration et aimer le travail en équipe ;
- ⇒ Etre en possession du permis de conduire et d'un véhicule automobile ;
- ⇒ Habiter à proximité de l'institution.

**Pour accord**

Ménieres, le \_\_\_\_\_

Ménieres, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Signature de la Direction**\_\_\_\_\_  
**Signature du titulaire**