

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