

METIER : Attaché administratif

REGROUPEMENT : Cadre administratif et de gestion

FILIERE : Administrative

LIAISONS HIERARCHIQUES : cf organigramme hiérarchique

MISSIONS PRINCIPALES

Le cadre administratif fait partie de l'équipe de direction et à ce titre participe à des groupes d'analyse et de travail. Il est chargé de :

- Mettre en œuvre le projet d'établissement
- Manager une équipe pluridisciplinaire.
- Gérer l'information
- Coordonner les activités.
- Assurer une fonction de gestion
- Initier et / ou conduire des études et travaux visant l'amélioration continue de la qualité.
- Assurer la coordination avec la direction de l'établissement.
- Assurer des astreintes hebdomadaires en alternance avec la directrice et l'infirmière coordonnatrice.

DECLINAISON DES MISSIONS

• **Domaine gestion et comptabilité, selon les axes définis par la direction**

- Assure la facturation et son suivi
- Prépare les budgets prévisionnels
- Prépare et présente les comptes administratifs
- Prépare et présente la section d'investissement. Assurer son suivi
- Etablit les tableaux de bords nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement
- Prépare et présente les rapports budgétaires et de gestion

• **Domaine logistique**

- Gère et propose les achats nécessaires au fonctionnement de l'établissement en suivant les procédures établies
- Assure l'interface avec les services de restauration et de ménage
- Assure les commandes et le suivi de livraison et de paiement du matériel et des consommables nécessaires au fonctionnement des unités qu'il gère.

• **Organisation, management**

- Assure l'organisation du travail et des plannings des pôles logistique et administratif
- Assure les entretiens professionnels des salariés dont il est responsable
- Apporte un appui technique au personnel

• **Sécurité des biens et des personnes**

- Respecte et fait respecter les règles de sécurité des biens et des personnes
- Recense les besoins en matériels nécessaires aux services

- Veille au bon fonctionnement des outils et matériels placés sous sa responsabilité et signale tout état défectueux.
- **Communication**
 - Participe aux réunions où sa présence sera souhaitée
 - Assure l'animation des commissions de travail concernant son domaine de compétences
 - Collecte et diffuse les informations liées au service
 - Favorise la circulation de l'information dans son domaine de compétence
 - Dynamise la construction collective des rapports d'activités
 - Assure le standard téléphonique lors des absences du technicien administratif.
- **Participer à la démarche qualité**
 - Mettre en œuvre le système qualité sur la base de la politique qualité définie par l'établissement
 - Promouvoir une culture qualité et la formation des personnels à la démarche qualité et à l'autoévaluation
 - Accompagner la démarche : information, communication, conduite, conseil et soutien
 - Promouvoir une culture de gestion du risque
 - Informer les professionnels sur les processus de signalement
 - Participer à des actions de formation
 - Mobiliser les professionnels
 - Participer à l'élaboration et assurer la mise en œuvre
 - des procédures
 - des dispositifs des gestions des risques
 - Assurer une veille documentaire

SAVOIRS FAIRE

- Préparer et animer les réunions
- Préparer et mener des entretiens
- Elaborer un compte rendu de réunion
- Gérer les stocks et les commandes

SAVOIRS ETRE

- Maîtrise de soi.
- Capacité d'analyse et de prise de décision.
- Aptitudes à communiquer.
- Capacité à négocier, à argumenter.
- Savoir se positionner.
- Sens des responsabilités.
- Disponibilité, patience et écoute.
- Tolérance et respect.

SAVOIRS

- La conduite de réunion.
- L'entretien professionnel.
- Les principes de la démarche qualité et de la gestion des risques.
- Règlementation professionnelle.
- Les modes de management.
- Gestion et comptabilité

CONTRAINTES LIEES AU POSTE

- 🌸 Gérer le stress des professionnels
- 🌸 Astreintes
- 🌸 Risque de subir l'agressivité des familles
- 🌸 Risque de stress
- 🌸 Difficulté de gestion des horaires

LIAISONS FONCTIONNELLES

Cf organigramme fonctionnel

Ce document n'est pas exhaustif et peut être modifié par la direction. Il sera réactualisé annuellement.

Page 3/3

<u>Nom :</u> <u>Fonction :</u> <u>Visa :</u>	<u>Rédacteur</u>	<u>Validation</u> Sylvie LACOSTE, Directrice	<u>Conformité à la gestion</u> <u>qualité</u> Audrey TINNES, Chargée Qualité
--	------------------	--	---