



MRPS

Maison de Retraite
du Petit-Saconnex

Nota Bene :

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin

Située dans un cadre magnifique et au calme, la MRPS est à la fois une institution médico-sociale et résidentielle. Fondée en 1849, elle compte plus de 300 collaborateurs et accueille des personnes âgées dépendantes (220 en EMS) et indépendantes (140 en résidences). Afin de rejoindre notre équipe du service des soins et de l'accompagnement, nous recherchons

UN.E ASSISTANT.E DE DIRECTION DES SOINS ET DE L'ACCOMPAGNEMENT À 100%

MISSION :

Assurer un accueil empreint de qualité et de discrétion, ainsi qu'un suivi fiable et professionnel des dossiers, représentant de ce fait le premier contact avec la Direction des soins et de l'accompagnement, tant vis-à-vis des collaborateur.trice.s que des résident.e.s ou des visiteurs externes.

Assurer l'assistanat de la Directrice des soins et de l'accompagnement ainsi que de son adjointe par l'élaboration et l'examen complet de dossiers et l'établissement de documents, PV, rapports spécifiques après étude et synthèse.

Le secrétariat de direction des soins et de l'accompagnement assure une gestion polyvalente des différentes responsabilités et tâches.

PROFIL RECHERCHÉ :

- › Vous êtes au bénéfice d'une formation d'assistant-e de direction avec brevet fédéral ou une formation équivalente.
- › Vous avez 10 ans d'expérience dans une fonction équivalente.
- › Vous avez une expérience solide dans la prise et la rédaction de procès-verbaux.
- › Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et une orthographe sûre.
- › Vous faites preuve de flexibilité, de discrétion et travaillez dans le respect des règles, notamment en terme de confidentialité.
- › Vous aimez travailler en équipe et faites preuve d'un excellent sens de la communication.
- › Vous faites preuve de compétences organisationnelles avérées et travaillez de manière structurée.
- › Vous possédez un très bon sens du détail et faites preuve de rapidité et d'autonomie.
- › Vous êtes reconnu-e pour votre excellent esprit d'analyse.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- › Traiter la correspondance de la direction des soins et de l'accompagnement ainsi que tous les appels entrants concernant le département.
- › Ouvrir le courrier entrant du département et en assurer sa distribution.
- › Gérer l'agenda et les échéances de la direction des soins et de l'accompagnement.
- › Suivre les courriers de la direction des soins et de l'accompagnement, et les classer.
- › Assurer le suivi de la correspondance du médecin répondant de l'institution.
- › Rédiger des courriers en lien avec le département.
- › Effectuer des travaux rédactionnels de documents en lien avec le département.
- › Elaborer et examiner des dossiers et proposer des projets de réponses ou d'interprétation de situations particulières.

- › Etablir des documents et des rapports spécifiques après étude et synthèse d'éléments obtenus et recherchés auprès de sources diverses.
- › Classer, planifier et répartir les tâches, mettre en forme les procédures, mettre en places les outils de travail.
- › Animer et réguler les informations DSA sur Intranet (création de posts,...)
- › Prendre et rédiger les procès-verbaux de diverses séances, assurer la réservation des salles et l'organisation matérielle. Sur demande des IRUV, prise des PV de colloques.
- › Suivi des tableaux de bord.
- › Assurer la coordination et la planification entre les prestataires externes, et les départements internes et la DSA
- › Participer aux rendez-vous avec les partenaires externes selon besoin DSA.
- › Participer aux entretiens des collaborateur.trice.s internes, sur demande, rédiger des comptes rendus et en assurer la diffusion.
- › Participer à l'élaboration du budget du département.
- › Suivi des budgets et des dépenses liées aux activités de la DSA, respect des échéances.
- › Coordination avec les cadres de proximité et les personnes ressources pour assurer le bon fonctionnement des projets.
- › Suivi des décomptes des heures, vacances, fériés des collaborateurs du département DSA
- › Tenir à jour le tableau des mouvements EPT du département.
- › Anticiper les mouvements EPT du département.
- › Interface avec l'aumônerie.
- › Responsable des bénévoles et de leur intégration auprès des résidents de l'établissement.
- › Assistance diverse (attestations soins pour les résident.e.s, commandes économat, réservations de salles, etc.).
- › Superviser et coordonner la gestion des factures et/ou des justificatifs de remboursements des résident.e.s pour les assurances liées aux activités des services (mandats OPAS, suivi Plaisir) en collaboration avec la direction des finances.
- › Assurer le contact auprès des prestataires externes rattachés au département (physiothérapeutes, dentistes, coiffeurs, ergothérapeutes, autres).
- › Gérer les contrats liés aux soins et l'accompagnement (classement, enregistrement, archivage,).
- › Assurer le classement et l'archivage des dossiers soins des résident.e.s décédés/sortis.
- › Etablir le planning des gardes de soins et le diffuser, enregistrer les rapports de garde, comptabiliser les gardes et les transmettre au service des salaires. Veiller à l'équilibre des ressources cadres et des gardes.
- › Transmettre les fiches horaires aux cadres et au personnel ressource à chaque début de mois
- › Etablir divers plannings pour le département (présences en période de fêtes, participation aux anniversaires, etc.).
- › Réceptionner et transmettre les demandes des collaborateur.trice.s (changements d'unité, changements de taux, etc.) à la DSA, puis assurer le suivi des demandes après décision.
- › Assurer le suivi du processus de recrutement des collaborateur.trice.s (soutenir la rédaction des annonces de postes vacants, gérer les fiches d'engagements et de mutations, etc.).
- › Être le 1er contact auprès des auxiliaires d'été après leur recrutement (gestion des indisponibilités, transmission du relevé des heures et les transmettre au service des salaires, etc).
- › Relevé et transmettre au service des salaires les heures complémentaires du POOL.
- › Relevé et transmettre au service des salaires les heures des étudiants soins.
- › Traiter les devis dentaires avec les résident.e.s, proches aidant.e.s et les SPC.
- › Gérer les contrats payrolling avec les agences intérim (contrat, planning, factures, etc.)

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

- › Prendre et rédiger les procès-verbaux des colloques.
- › Coordonner et veiller au respect des échéances des animations : grands événements avec la direction Générale et animations institutionnelles.
- › Assister le service animation lors de la rédaction de texte ou affiches internes.

DATES D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

NOUS OFFRONS :

Un emploi motivant et stimulant dans un cadre de travail agréable
Des interactions enrichissantes avec les résident.e.s et les différents services
Semaine de 40h et 5 semaines de vacances au minimum
Un programme de santé et sécurité au travail mettant nos collaborateurs au centre de nos actions
Dans un souci environnemental, une participation à l'abonnement TPG
Repas avec tarif préférentiel pour le personnel au sein de notre cafétéria
Perspectives de formations continues attrayantes

Professionnalisme, transversalité, engagement et management responsable sont les valeurs de notre institution et nous veillons 365 jours par an à maintenir un climat propice au bien-être des résident.e.s et de chaque collaborateur.trice. Si vous partagez ces valeurs et êtes motivé.e à vous impliquer dans notre établissement, veuillez adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificat de travail, diplôme, copie d'un permis de travail valable sur le canton de Genève, etc.), d'ici au 25 août 2025 via le lien <https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/e4ef725c-9d11-445f-8a34-7cc0a9d0f25c/>.