



EMPLOYE(E) D'ADMINISTRATION ACCUEIL MR / MRS DESCRIPTION DE FONCTION

A. IDENTIFICATION DU POSTE

Dénomination du poste	Employé(e) d'Administration – Accueil MR / MRS
Secteur d'activité	Action sociale
Lieu(x) de travail – Services	Rue de Messe 9, 1330 Rixensart
Responsable Hiérarchique	Responsable animation

Statut	Contractuel
Echelle barémique	D1 ou D4 Pécule de vacances – Allocation de fin d'année
Régime de travail	Temps pleins
Horaire	Horaire variable du lundi au vendredi

B. MISSION DE LA FONCTION

Il/elle veille à la bonne organisation de l'accueil des familles, des intervenants externes (bénévoles, médecins, prestataires externes, fournisseurs, ...) et du quotidien des résidents au rez-de-chaussée. Il/elle assure des tâches administratives et de secrétariat pour différents services de la Maison de Repos.

C. DOMAINES DES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Responsabilités spécifiques liées à l'accueil :

- accueille les demandes des familles et des résidents ;
- assure l'accueil téléphonique ;
- collabore à l'équipe d'animation pour les aspects de secrétariat (composition d'affiches, affichage, ...) et d'accompagnement des résidents ;
- accueille les visiteurs et bénévoles ;
- gère les plannings de menus et d'animation ;
- gère les valves et la communication interne ;
- relève les boîtes aux lettres et assiste à la distribution du courrier ;
- gère la tenue de la cafétéria (commandes des boissons et snacks, service au client, tenue de la caisse en entrées et sorties) ;

RIXENSART



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE

Rue de Messe 9
1330 RIXENSART

D. PROFILS DE COMPÉTENCES

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES

Génériques :

Maitrise du français

Utilisation courante de l'outil informatique (word et excell, outlook, internet)

Spécifiques à la fonction :

bon contact relationnel

bonne orthographe

sens de l'initiative

APTITUDES (SAVOIR-FAIRE)

- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Souci du processus de qualité
- Capacité à gérer le stress

ATTITUDES ET COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES (SAVOIR ÊTRE)

- Sens des responsabilités
- Flexibilité
- Bonne communication
- Empathie
- Sens du service aux résidents
- Meticuleux
- discrétion
- respect des résidents
- patience
- tact
- grande disponibilité.
- Capacité à gérer une situation conflictuelle

E. PROFIL DE FONCTION

MODE D'ACCÈS À LA FONCTION : (recrutement, évolution, promotion...)

FORMATION ET DIPLÔMES : CESS pour D4

CONDITIONS D'EXPÉRIENCES :

COMPÉTENCES ET APTITUDES IMPORTANTES, PONCTUELLES, NON CITÉES CI-DESSUS :

HORAIRES : 09h – 17h. Organisation en concertation avec le responsable de l'animation.