



AGENT D'ACCUEIL

EHPAD HARMONIE

Fiche de poste

Parce que la première impression est souvent capitale : sourire, courtoisie et fiabilité sont de rigueur !

Point d'entrée du public dans la collectivité, l'agent d'accueil doit déployer un sens aigu de la communication et du service.

MISSIONS :

A cette fonction, il faudra faire preuve de professionnalisme en toute circonstance et la présentation sera irréprochable. L'agent d'accueil est chargé d'accueillir, renseigner et orienter des personnes. Il peut aussi réaliser des tâches administratives (classement, saisie informatique, saisie de courriers...), ainsi que la collecte et la distribution du courrier.

ATTRIBUTIONS PRINCIPALES :

- Répondre au téléphone et orienter vers le service concerné
- Accueillir et renseigner les résidents et les familles
- Accueillir et renseigner les usagers en fonction de leurs besoins
- En fonction des demandes, remettre un dossier Restauration à domicile, téléalarme, Transport Accompagné, différentes résidences
- Mise en place et gestion des dossiers Restauration à domicile et de transport accompagné
- Distribution du courrier et journaux des résidents
- Mise en page et distribution des menus des résidents
- Affichage des menus Heures Claires
- Relever les absences des résidents
- Faire les effectifs des résidents à déposer au restaurant chaque jour
- Affranchir et déposer le courrier à expédier
- Mise sous pli de documents
- Mise en forme de courriers/notes de service
- Envoi de fax et mails
- Surveillance des résidents qui fuguent
- Distribution de gants, gel, masques aux Auxiliaires de vie
- Reliure de dossiers
- Prendre les RDV coiffeuses
- Effectuer les commandes de fleurs

PROFIL RECHERCHE :**SAVOIR FAIRE :**

- Travail en autonomie sous l'autorité du directeur et du DG
- Gestions des publics
- Capacité d'initiative et de réactivité
- Savoir travailler en équipe

SAVOIR ETRE :

- Amabilité, neutralité, réserve, disponibilité, souplesse et rigueur, ponctualité
- Capacités d'écoute, bonne élocution, langage correct
- Indispensables qualités relationnelles du fait des contacts nombreux avec les agents, les usagers et les partenaires
- Présentation soignée irréprochable

INTERLOCUTEURS :

INTERNES : Tous les agents de la collectivité

EXTERNES : Usagers, fournisseurs, partenaire, élus, familles

QUALIFICATIONS :

Fonctionnaire de catégorie C, Adjoint administratifs territoriaux
CAP-BEP Secrétariat et/ou BAC Professionnel Bureautique exigé(s)

