



Reconnue d'utilité publique

Résidence Le Havre de Galadriel Loos-Lez-Lille

Reconnue d'utilité publique, la Fondation Partage et Vie agit contre toutes les formes de dépendance liées à la maladie, l'âge ou le handicap.

La Fondation gère 122 établissements et services disposant de 7 414 places d'accueil dans le médico-social.

3916 patients sont accueillis dans quatre établissements sanitaires.

15 944 personnes sont soutenues à domicile, principalement via des dispositifs de téléassistance.

6 535 personnes travaillent dans les établissements et services de la Fondation.

La Fondation Partage et Vie recherche, pour la Résidence Le Havre de Galadriel, établissement qui a pour spécificité l'accueil de personnes en situation de handicap liée à une cérébrolésion ou un traumatisme crânien, d'une capacité de 47 places, située à Loos, un(e) :

Assistant(e) de direction h/f CDI, Temps Plein – à pourvoir rapidement

Missions :

Vous serez notamment chargé(e) d'(e) :

- Assurer la gestion administrative et les tâches qui y sont associées (courriers, montage de dossier, accueil des nouveaux résidents et leurs familles ...),
- Assurer le secrétariat courant de l'établissement : frappe, classement, archivage, affichage,...),
- Assurer la gestion administrative du personnel : suivi des données sociales, contrats de travail, éléments variables de paie...
- Respecter les contraintes budgétaires en assurant le suivi rigoureux de la gestion
- Participer au processus d'admission des résidents,
- Assurer la gestion du dossier administratif du résident,
- Assurer la gestion des entrées/sorties des résidents,
- Procéder aux commandes de fourniture de bureau,
- Réaliser la facturation interne et externe de l'établissement,
- Etablir les ordres du jour et les comptes rendus de réunions (réunions d'équipe, CVS...),

Profil :

Titulaire d'un bac + 2 minimum, vous justifiez d'une bonne connaissance du secteur sanitaire, social et médico-social.

Vous avez des notions de comptabilité et des connaissances en Ressources Humaines.

Doté(e) d'esprit de synthèse, de capacité de communication et de gestion de votre temps, vous faites preuve de discrétion et avez le goût du travail en équipe.

Veillez transmettre votre Curriculum vitae et votre lettre de motivation à Mélanie MALVOISIN, Directrice, à l'adresse suivante :

melanie.malvoisin@fondationpartageetvie.org

24, rue des Fleurs
59 120 LOOS
Tél. 03 20 88 56 00

Courriel : lehavredegaladriel@fondationpartageetvie.org