

Présentation de l'établissement :

Le groupe ABCD réunit quatre Résidences (Abbaye à St Maur, Bords de Marne à Bonneuil, Cité Verte à Sucy et La Cristolienne à Créteil) et trois services à domicile pour personnes âgées (ASSAP, AJAD et Domicile&Services) dans le Val-de-Marne.

Les Résidences ABCD sont engagées depuis de nombreuses années dans des démarches extrêmement innovantes. Les Résidents y sont chez eux, bénéficient d'un logement qu'ils aménagent librement dans une structure proposant de nombreux services ouverts aussi sur l'extérieur. Ils sont associés à toutes les décisions par le biais de différents comités pour garantir leur expression et leur citoyenneté.

Les Résidences et Services ABCD ont développé par ailleurs une démarche de management coopératif permettant aux salariés de gérer eux-mêmes leur planning et de s'exprimer librement sur leurs conditions de travail. Ces démarches s'appuient sur les logiques d'entreprises libérées et Buurtzorg.

Les Résidences et Services ABCD sont en recherche de personnes engagées pour intégrer des équipes dynamiques et bienveillantes.

Missions / activités :

- Accueil physique des résidents, familles, tutelles et autres partenaires ;
- Recueil / exploitation / contrôle / restitution / suivi de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité (mouvements des résidents sur Netsoins, liste des résidents par commune et par site + tableau récapitulatif) ;
- Saisie informatique des éléments propres à la facturation (mode de facturation, débiteurs, aides financières départementales, CAF, chèques énergie, ...) ;
- Facturation de tous les résidents en hébergement permanent ou temporaire, bénéficiant de l'ASH (Aide Sociale à l'Hébergement) ou du dispositif HTSH (Hébergement Temporaire en Sortie d'Hospitalisation) et des locataires de la Résidence Service du Domaine de l'Abbaye ;
- Gestion des contentieux sur la facturation (régularisations avec émissions de titres complémentaires / réductions / annulations) ;
- Suivi et mise à jour du tableau du Versement Globalisé de l'APA du CD94 ;
- Echanges et collaboration avec l'assistante sociale, la Trésorerie Publique, les maires (CCAS), les CD (Conseils Départementaux), la Caisse d'Allocations familiales, ... ;
- Suivi des successions et saisie des certificats de décès à l'attention des CD ;
- Saisie informatique mensuelle des mouvements dans l'application de la CPAM, ainsi que des dépenses de petit matériel médical ;
- Suivi de l'activité par site ;
- Gestion de divers courriers, mails et appels téléphoniques.
- Mise à jour de tableau de bord
-

Connaissances :

- Gestion administrative
- Bureautique
- Accueil téléphonique et physique
-

Qualités et aptitudes :

- Accueillir et renseigner des personnes, des groupes, des publics ;
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel ;

- Travailler en équipe / en réseau ;
- Utiliser les outils bureautiques ;
- Sens de l'organisation ;
- Discrétion
-

Type d'emploi : Temps plein, CDI

Lieu du poste : En présentiel

Avantages :

- Frais de transport remboursé à 50%
- Comité d'entreprise
- Restauration sur place à prix réduit
- Nombreuses formations
- Possibilité d'évolution au sein du groupe