





Offre d'emploi – Assistante de direction (H/F)

-  **Lieu :** Centre Louise Coucheroux – Écully (69)
 -  **Contrat :** CDD / CDI selon profil – Temps plein
 -  **Niveau requis :** BTS Assistant de Manager ou équivalent
 -  **Prise de poste :** Dès que possible
-

Contexte et missions :

Le Centre Louise Coucheroux, établissement médico-social accueillant des personnes âgées, recherche un(e) **Assistant(e) de direction** pour contribuer au bon fonctionnement administratif de la structure.

Sous l'autorité de la Directrice et en lien avec les équipes pluridisciplinaires, vous serez un maillon essentiel dans l'accueil des usagers et des partenaires, la gestion administrative, RH et comptable du centre, et dans le soutien aux projets institutionnels.

Vos principales missions :

- Être le premier contact des futurs résidents et familles, mais aussi des prestataires externes
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique au sein de la résidence
 - Gérer la phase d'admission administrative et l'intégration des nouveaux résidents
 - Assurer le suivi administratif du séjour : contrat, dossier, assurance, courrier, état des lieux
 - Participer à la gestion RH : intégration des agents, conventions de stage, éléments administratifs
 - Participer à la gestion comptable : rapprochement bons de livraison/factures, saisie, suivi budgétaire
 - Collaborer avec les services internes (RH, finances) et les partenaires institutionnels (Métropole de Lyon, Trésorerie, CAF, DGFIP...)
 - Participer à la vie du centre : réunions d'équipe, CVS, projets d'établissement, enquêtes de satisfaction
 - Être en appui du Directeur adjoint ou de la Direction des Solidarités en cas d'absence de la Directrice
-

Profil recherché :

Formation :

- BTS Assistant Manager, ou équivalent dans le domaine administratif

Connaissances attendues :

- Connaissance du secteur médico-social et gérontologique (enjeux, acteurs, lois, sécurité...)
- Législation et réglementation des EHPAD et résidences autonomie
- Connaissances comptables et médico-sociales appréciées
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et du logiciel métier M disys (souhaitée)

Savoir-faire techniques :

- Priorisation des tâches, rigueur, organisation
- Rédaction de comptes rendus, suivi administratif, écoute active
- Gestion de conflits et des situations sensibles

Savoir- tre :

- Aisance relationnelle avec tous les publics (résidents, familles, partenaires...)
- Discrétion, empathie, autonomie, sens du service
- Esprit d'initiative, réactivité, dynamisme
- Bonne résistance au stress, respect des consignes et de la confidentialité
- Goût du travail en équipe

- Cadre d'emploi :
- Catégorie : C
- Cadre d'emploi : adjoint administratif
- Poste à pourvoir à compter du : CDD 3 mois dès que possible
-
-
-
- Renseignements auprès du Florence MOREAU, directrice du Centre Louise Coucheroux, au 04 78 33 56 33
- Candidature avec curriculum vitae et lettre de motivation à envoyer par mail à l'adresse : recrutement@ville-ecully.fr