

La Résidence **HEBRON** à Courtelary est un lieu d'accueil, d'accompagnement et de soins pour 30 résidents en perte d'autonomie. Ayant récemment emménagé dans un nouveau bâtiment et un nouveau lieu de vie, nous recherchons pour compléter notre équipe :

Un·e assistant·e administratif·ve 70 % (à discuter)

Les missions du poste :

- + Accueillir, renseigner et orienter les résidents, les familles et les visiteurs
- + Assurer le travail administratif du secrétariat (courrier, courriels, téléphonie, etc.)
- + Assurer la gestion administrative relative au séjour des résidents
- + Assurer la gestion administrative des ressources humaines
- + Gérer la caisse de l'EMS et le compte « argent de poche » des résidents
- + Prendre des notes et rédiger des procès-verbaux des différentes séances
- + Assister la Direction dans diverses tâches administratives

Profil :

Vous êtes orienté·e solution, organisé·e, autonome et flexible. L'esprit d'équipe et la communication font partie de vos qualités ainsi que l'aisance relationnelle. Vous savez gérer les priorités et avez le sens du détail. Vous pouvez justifier de connaissances approfondies de MS Office ainsi que d'excellentes capacités rédactionnelles. Respectueux·se vous avez le sens de la discrétion et assuré la confidentialité des données de la Résidence HEBRON

Nous demandons :

- + CFC d'employé de commerce ou formation/expérience jugée équivalente.
- + Une formation complémentaire en lien avec les ressources humaines ou les assurances sociales
- + Une expérience professionnelle confirmée de plus de 3 ans dans le domaine
- + Expérience en EMS et connaissance des outils SADIÉS un atout

Nous offrons :

- + Un lieu de travail convivial
- + Une activité variée et autonome au sein d'une équipe dynamique
- + Des conditions de rémunération et sociales attractives.
- + Expérience de travail étroit avec une direction

Entrée en service : 1^{er} mars 2022 ou à convenir.

Délai de postulation : 17 janvier 2022

Renseignements complémentaires auprès de :

M^{me} Cialente Anne-Catherine, directrice,
tél. **032 942 30 03**,
courriel : accialente@hebron.ch