

FICHE DE POSTE

-

GESTIONNAIRE EN SSIAD

Cadre de la mission :

Le gestionnaire exerce son activité sous l'autorité du Président de l'Association. Il est diplômé d'un bac +3 et doit compter 5 ans d'expérience.

Il est responsable des tâches administratives, comptables, sociales et juridique. Il maintient les relations avec les organismes de tutelles et assure le lien entre ces derniers et le Conseil d'Administration.

Compétences et qualités :

Il doit avoir des qualités professionnelles :

- Sens de l'organisation,
- Sens de l'observation,
- Sens du travail d'équipe

Il doit avoir des qualités personnelles :

- Aptitude à l'honnêteté
- Aptitude à l'ordre et à la rigueur
- Respect de la personne et compétences relationnelles

Lieux d'exercice :

L'Association des Professionnels de Santé du Centre Alsace gère l'autorisation d'un SSIAD dont la capacité est portée à 100 places, réparties sur trois sites ou antennes :

- 18 rue de Gérardmer 68000 COLMAR
- 12b Place de la République 68250 ROUFFACH
- 10 Avenue Georges Ferrenbach 68240 KAYSERSBERG

Le gestionnaire rattaché au site de Colmar est amené à tenir les tâches administratives de l'ensemble des sites et est amené à se déplacer en cas de problème.

Description de l'activité :

Le SSIAD a pour mission d'assurer, sur prescription médicale, des soins infirmiers et d'hygiène et d'apporter une aide spécifique pour accomplir les actes essentiels de la vie.

Il favorise le maintien ou le retour à domicile, en préservant ou en améliorant l'autonomie de la personne.

Il favorise l'implication de l'entourage pour une réussite du soutien à domicile de qualité.

LES ACTIVITES SPECIFIQUES AU POSTE :

SECRETARIAT :

- Standard téléphonique
- Gestion du courrier
- Rédaction du courrier
- Saisie des AMI

COMPTABILITE :

- Paiement des fournisseurs
- Gestion du budget et suivi du solde bancaire
- Etablissement du budget prévisionnel
- Saisie de la comptabilité
- Préparation des données pour l'établissement du bilan
- Suivi du bilan avec le cabinet d'expertise comptable
- Suivi du bilan avec le commissaire aux comptes
- Etablissement du compte administratif
- Etablissement des Indicateurs
- Clôture de la comptabilité avec les éditions annuelles
- Enquêtes de l'administration
- DAS2

JURIDIQUE :

- Préparation des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- Présence lors des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- Rédaction des procès-verbaux et mise à jour du registre

SOCIAL :

- Saisie des contrats de travail
- Déclaration unique d'embauche des salariés auprès de l'URSSAF et des caisses de retraite et de prévoyance.
- Suivi des rendez-vous auprès de la médecine du travail
- Mise à jour du registres des entrées et des sorties du personnel
- Suivi des formations auprès de l'UNIFAF
- Suivi des absences maladies et déclaration auprès de la CPAM et de la caisse de prévoyance
- Calcul des indemnités kilométriques
- Fiches de paies avec application de la convention collective
- Virement des salaires
- Charges sociales mensuelles + annuelles
- Taxe sur salaires
- Formation professionnelle
- DP + mise en place des obligations des + 10 salariés

DIVERS :

- Participation aux réunions de SSIAD+
- Participation aux réunions de formation de divers organismes
- Evaluation interne et externe
- Nouvelle tarification