mont de marsan AGGLO
CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

# Offre d'emploi interne / externe

# Coordinateur(rice) des admissions

Grade/qualification du poste : Pôle hébergement – Catégorie C

Prise de poste : 01/05/2021

## MISSION

La coordinateur(rice) des admissions du Pôle Hébergement du CIAS du Marsan est le principal interlocuteur des partenaires et des familles pour les demandes d'admission en établissement. En collaboration avec le médecin coordonnateur, les cadres de santé, la direction et la psychologue, il effectue les démarches liées à l'admission des résidents.

## ACTIVITES PRINCIPALES

- **Référencer et suivre les demandes d'admission** :
  - Suivre et traiter les demandes en cours (Logiciel Via-trajectoire) en lien avec les cadres de santé, le médecin coordonnateur et la direction
  - Mettre en avant les établissements et adopter une communication positive
  - Accompagner et orienter les résidents et leurs familles sur leur demande en lien avec leur hébergement
  - Mettre en adéquation les demandes d'admission avec les critères d'admission
  - Avoir un contact avec les partenaires extérieurs et les familles pour recueillir les informations nécessaires à la constitution du dossier
  - Évaluer les futurs résidents et aller visiter leur domicile si nécessaire (dépendance, aide, …)
  - Évaluer la capacité de financement
  - Proposer des journées d'accueil
- **Préparer et coordonner les admissions**
  - Constituer et assurer le suivi administratif des dossiers d'admission
  - Organiser les visites de préadmission en lien avec les cadres de santé
  - Rechercher le consentement éclairé de la personne
  - Saisir les informations administratives des résidents dans le logiciel de soin
  - Collaborer avec l'équipe pluridisciplinaire et les partenaires extérieurs pour la programmation des admissions sur chaque établissement
  - Informer les résidents et leurs familles de l'accueil
  - Préparer et remettre les dossiers d'admission au futur résident et/ou sa famille
  - Enregistrer les nouveaux résidents et leur famille sur l'application «Linestie»
- **Coordonner la commission d'admission**
  - Organiser la commission d'admission à fréquence de trois fois par an
  - Établir les critères d'admission en équipe
  - Remonter les difficultés rencontrées lors des admissions
  - Relayer de façon opérationnelle la stratégie de territoire établie à l'échelle des admissions
- **Participer au suivi des tableaux de bord**
  - Suivre les indicateurs ANAP annuels en lien avec les admissions

    - Renseigner les différentes enquêtes concernant l'activité de l'établissement
    - Élaborer des outils de suivi des admissions
- **Être le référent du logiciel Paaco-Globule**
- **Participer à la démarche qualité / Gestion des risques**

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Horaires : 35H30 par semaine
    - Lundi : 9h30-17h45 avec pause méridienne non comprise dans le temps de travail de 45 min
    - Mardi au vendredi : 9h30-17h15 avec pause méridienne non comprise dans le temps de travail de 45 min

## COMPETENCES REQUISES

Il peut être accessible sans diplôme. Mais une expérience en bureautique est nécessaire.

*Savoirs théoriques* :

- Connaître le fonctionnement des Etablissements Sociaux et Médico-Sociaux (ESMS)
- Connaître les enjeux financiers des EHPAD
- Avoir des connaissances sociales et juridiques en matière de dispositifs d'aides (APA, Aide Sociale, APL, …)
- Connaître les différents dispositifs de protection juridique (tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, …)
- Connaître les enjeux de la prise en charge administrative
- Connaître les différents degrés de dépendance (GIR)

*Savoirs faire* :

- Évaluer les besoins du futur résident en fonction de son autonomie et de son degré de médicalisation
- Maîtriser les techniques d'accueil et de gestion des conflits
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel).

*Savoirs être* :

- Qualité d'écoute et sens du contact
- Qualités relationnelles
- Respect du secret professionnel
- Maîtrise de soi
- Rigueur et discrétion
- Capacité d'organisation

## CANDIDATURE

**Date limite pour candidater : 13/04/2021 (CV + lettre de motivation) à l'attention de :**

**Monsieur le Président de Mont de Marsan Agglomération, 575 avenue Foch, 40 000 Mont de Marsan**

**ou par mail : service.rh@montdemarsan-agglo.fr**