

La Roche sur Foron, le 15 Avril 2025

OFFRE D'EMPLOI

Aller Plus Haut est une Association qui accompagne des personnes en situation de handicap (déficience intellectuelle avec ou sans troubles associés). L'Association est divisée en trois secteurs : un secteur enfant, un secteur travail et un secteur adulte – HPC Habitat, Projet, Cadre de vie - L'Association compte 24 établissements et services répartis dans la vallée de l'Arve.

Nous recrutons :

1 Technicien Qualifié : Secrétariat des résidents H/F

CDI - Temps Plein

Vous souhaitez rejoindre une association dynamique au service de personnes en situation de handicap ? Notre proposition de collaboration est faite pour vous !

Vos missions principales :

- Traitement des dossiers MDPH, CDAPH, Aide Sociale, CAF des personnes accompagnées du Foyer de vie la Licorne et les appartements de soutien Centaures Marmottes. Tenue des échéances et renseignements aux familles.
- Préparation de la facturation des journées – Pointage tableau absences / présences – Suivi et réalisation de la facturation aux autorités de tarification et aux personnes accompagnées et/ou représentants légaux
- Gestion administrative de l'entrée à la sortie de l'utilisateur : attestation d'entrée, sortie, affectation par unité, établissement
- Numérisation de l'ensemble des documents utiles dans les logiciels métiers
- Gestion liste d'attente + outil via Trajectoire
- Rédaction, envoi de courriers et dossiers divers (CVS, informations familles, commission d'admission FDV Licorne y compris comptes rendus...)
- Travail de saisie informatique logiciels (mise à jour logiciel métier, commande repas, délivrance des vouchers portail WIFI...)
- Gestion et suivi des sinistres responsabilité civile des usagers internes ou externes accompagnés par les établissement et services Licorne et Centaures / Marmottes
- Soutien / aide informatique auprès de l'infirmerie – Classement archives infirmerie 1 à 2 fois par mois
- Référent des systèmes d'informations (RSI) pour les 5 établissements et service du secteur de La Roche sur Foron (premières interventions informatiques, création de mot de passe Outlook et autres logiciels, ouverture de ticket de maintenance auprès du prestataire extérieur, participation aux Comités de pilotage Système d'informations
- Binôme avec le secrétariat des résidents Verthier / SATTHAV en cas d'absence
- Binôme avec le secrétariat de La Licorne en cas d'absence : accueil physique et téléphonique, courrier arrivé et départ, sinistre véhicules....

Votre profil :

- Polyvalence, rigueur et prise d'initiatives seront les clés pour réussir dans votre prise de poste
 - Maîtrise des logiciels Suites Office (Excel, Word...)
 - Autonomie dans les démarches d'élaboration,
- Diplôme de niveau 4 minimum (comptabilité, administration...)
 - Expérience souhaitée dans le secrétariat médico-social
 - Horaires de Travail :
du lundi au Vendredi : 8h30 à 12h – 13h15 à 16h45 (possibilité d'aménagement sur 4.5 jours par semaine)
 - Rémunération selon CCN66 : Prime SEGUR, classement selon ancienneté grille Technicien qualifié
 - Mutuelle – Nombreux avantages CSE – 6 jours de congés supplémentaires par an
 - Lieu de travail : Foyer de vie La Licorne 368 rue des Centaures 74800 LA ROCHE SUR FORON

Poste à pourvoir début Mai 2025

Merci d'adresser toute candidature (curriculum vitae et lettre de motivation)

vmassini@allerplushaut.fr