



Union des Mutuelles de Corse Santé

https://www.umcs.fr/?post_type=jobs&p=7242

Cadre Administratif (H/F)

Description

L'UMCS recrute pour son Etablissement de la protection de l'enfance BELLA VISTA, un Cadre Administratif (H/F)

L'UMCS a pour vocation de créer et de gérer des Services de Soins et d'Accompagnement Mutualistes (SSAM), de mettre en œuvre une action sanitaire, sociale et culturelle, d'assurer la protection de l'enfance, de la famille, des personnes âgées, dépendantes ou handicapées et de développer une politique active de prévention. **Elle est la seule structure régionale à proposer une filière sanitaire et sociale complète et un accompagnement à toutes les étapes de la vie, de la pouponnière à la maison de retraite.**

Responsabilités

- Assister et apporter une aide continue à la Direction en matière d'organisation, de gestion administrative du personnel, de gestion budgétaire et financière, de gestion logistique, de communication et de suivi des dossiers et de coordonner l'accueil et l'information des usagers et partenaires institutionnels
- Veiller à l'organisation et au bon fonctionnement administratif, comptable et logistique de l'établissement.
- Assurer la transmission des informations administratives internes et externes,
- Coordonner les professionnels du pool secrétariat et des service généraux dans la réalisation de leurs tâches.
- Être en charge de l'organisation technique nécessaire au fonctionnement administratif et comptable de l'établissement.
- Être en charge de l'élaboration des documents professionnels administratifs, comptables, statistiques relatifs la facturation des frais liés à l'activité de l'établissement au suivi d'activité, budgétaire, financier.
- Effectuer le contrôle des commandes liées au fonctionnement des services généraux (cuisine, lingerie, ménage).
- Vérifier la correspondance entre les commandes effectuées et la facturation effectuée par les fournisseurs.
- Soumettre, après son contrôle, les factures à la Direction pour la mise en paiement.
- Être en charge de la gestion des stocks (produits hygiène et entretien).
- Être en charge de l'organisation administrative les différents événements de l'établissement
- Gérer par délégation (DUD) l'organisation et le fonctionnement des services généraux, contrôle des normes HACCP.
- Être en charge la réalisation du traitement des éléments relatifs à la gestion des ressources humaines, Assure le suivi administratif courant du personnel.
- Mettre en œuvre la traçabilité et la conservation des informations, documents administratifs et comptables.
- Être chargée de la transmission d'informations internes et externes
- Être en contact entre l'établissement et ses interlocuteurs et traite les

Organisme employeur
UMCS

Type de poste
Temps plein, CDI

Date de début du poste
Mai 2023

Lieu du poste
Montée des Philippines, 20200,
Bastia

Salaire de base
Coefficient 720 à 806.4 €

Date de publication
31 mars 2023

problèmes administratifs courants.

- Participer le cas échéant, à l'accueil et l'orientation physique et téléphonique du public.
- Participer activement à la mise en œuvre de la démarche qualité.

Qualifications

- Diplôme : Bac +2 (BTS/DUT)

Compétences :

- Capacités rédactionnelles et d'expression orale
- Maîtrise des règles de grammaire et d'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques généralistes et spécifiques à chaque mission
- Capacité à comprendre et appliquer des procédures administratives et comptables
- Capacité à manipuler aisément les données chiffrées
- Connaissance et maîtrise des normes comptables en vigueur
- Lire et interpréter des documents comptables
- Notions de paie
- Capacité à encadrer une équipe
- Maîtrise des règles basiques d'hygiène et sécurité dans les ERP
- Notions de droit social

Aptitudes personnelles :

- Capacité à rendre compte
- Disponibilité, réactivité sur le traitement d'une demande
- Patience
- Rigueur
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Organisation personnelle
- Autonomie, capacité d'initiative
- Discrétion
- Capacité à anticiper
- Discernement et capacité à établir et gérer les priorités
- Autorité naturelle
- Capacité à se remettre en question

Avantages du poste

- Reprise d'ancienneté
- CCN et classification Convention 66
- Mutuelle prise en charge par l'employeur