

OFFRE D'EMPLOI

Les Résidences Prendre Soins et Accompagner (RPSA) sont étroitement liées à la Caisse de prévoyance professionnelle de l'Etat de Genève (CPEG) puisqu'elle est leur actionnaire et propriétaire immobilier. Grâce à une fondation de droit privé et une société à responsabilité limitée (Sàrl), toutes deux sans but lucratif, RPSA a pour mission d'exploiter des bâtiments en faveur de personnes âgées et d'y offrir des prestations adaptées à leur niveau d'autonomie et à leurs besoins de sécurité.

Afin de compléter nos équipes, nous recrutons un-e :

Secrétaire administratif-ve CDI – 100% – Classe 11 Pour notre service gestion résidents

Description de la mission

La personne titulaire du poste assurera la gestion administrative des résidents lors de leur séjour et de leur sortie. Elle garantit la qualité, la fiabilité et la continuité du suivi administratif des dossiers, elle coordonne les informations entre les différents intervenants et contribue à la sécurité administrative et financière des résidents, dans le respect des procédures institutionnelles et du cadre légal. La personne travaille en étroite collaboration avec l'assistant social et le pôle comptabilité résidents afin d'assurer une prise en charge globale, cohérente et complémentaire des situations.

Responsabilités principales :

- Assurer la gestion complète des demandes d'admission, de leur réception à leur enregistrement, en collectant les informations nécessaires et en coordonnant les démarches avec les services internes concernés, notamment le service des soins et l'assistante sociale ;
- Constituer, vérifier et suivre les dossiers administratifs des résidents, incluant la collecte des pièces, l'établissement de la fiche budget, la préparation des dossiers d'entrée, des contrats d'accueil et de leurs annexes, jusqu'à leur validation pour signature ;
- Assurer le suivi administratif des admissions en lien avec les cadres, les familles, les représentants légaux, les curateurs et les partenaires, et participer activement au processus d'intégration des résidents ;
- Mettre à jour et suivre les tableaux de bord et indicateurs administratifs (taux d'occupation, admissions, FdP, successions, etc.) en garantissant la fiabilité et l'exactitude des données ;
- Gérer les sorties des résidents sur le plan administratif (transfert, résiliation, décès), assurer les démarches liées aux décès, le suivi des successions et la clôture des dossiers avec un archivage conforme ;
- Assurer la gestion documentaire complète, incluant le traitement de la correspondance, le scannage, le classement et l'archivage physique et numérique des documents, dans le respect des normes en vigueur ;
- Gérer les aspects financiers administratifs des résidents, notamment le suivi des rentes, subsides, virements et relations avec les institutions, en veillant aux échéances, renouvellements et relances ;
- Gérer les aspects financiers administratifs des résidents, notamment le suivi des rentes, subsides, virements et relations avec les institutions, en veillant aux échéances, renouvellements et relances ;
- Participer à l'analyse des situations financières des résidents, signaler les anomalies, contribuer à la résolution des écarts et intervenir dans les situations de contentieux ou de recouvrement ;

- Assurer l'accueil téléphonique et physique, orienter les demandes et fournir un soutien administratif aux résidants, tout en contribuant au maintien du lien social et à la prévention des situations de vulnérabilité ;
- Assurer la communication et la coordination interne et externe, incluant l'organisation des rendez-vous et séances, la rédaction de procès-verbaux, la circulation des informations, ainsi que la collaboration avec les équipes interdisciplinaires et la direction ;
- Garantir la qualité et la conformité des activités administratives en respectant la confidentialité des données, les procédures internes et les normes en vigueur, tout en participant à l'amélioration continue, aux formations et à la polyvalence du service en exécutant toute tâche confiée par la hiérarchie.

Votre profil

- CFC d'Employé de commerce ou équivalent ;
- Minimum 5 ans d'expérience confirmée dans une fonction similaire ;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Expérience dans le domaine médico-social ou auprès de personnes âgées souhaitée ;
- Bonne connaissance du réseau socio-sanitaire genevois ;
- Connaissances des assurances sociales et de la protection de l'adulte ;
- Aisance dans la gestion simultanée de multiples dossiers ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels et des logiciels spécialisés du service (Sadies, Odoo, GestPlace) ;
- Flexibilité, sens du service et de l'accueil ;
- Capacité à collaborer avec des interlocuteurs variés ;
- Fiabilité et précision ;
- Rigueur administrative et organisationnelle ;
- Sens de l'organisation, capacité à prioriser et à respecter les échéances ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Bonne résistance au stress.

Nous offrons un cadre de travail agréable, dans une ambiance dynamique et au sein d'une équipe à taille humaine. Nous défendons des valeurs centrées sur l'humain. Vous profitez des conditions d'un important groupe d'EMS genevois et d'une rémunération basée sur l'échelle des salaires de l'Etat de Genève.

Délai de postulation : 10 mai 2026

Entrée en fonction : A convenir

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que vous souhaitez relever ce défi, nous vous remercions de bien vouloir nous adresser un dossier de candidature complet comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae ainsi qu'une copie de vos diplômes et certificats de travail par voie électronique à :

recrutement@rpsa.ch

**Seuls les dossiers complets et répondant au profil recherché seront traités.
RPSA respecte les directives cantonales et fédérales en matière de recrutement.**