

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 soutenir nos équipes, nous recrutons un-e :

Gestionnaire documentaire CDMin 6 mois – 100% – Classe 12 Pour notre service résidents

Responsabilités principales

Le/la titulaire du poste sera responsable de :

- Assurer la gestion documentaire et l'archivage des dossiers des résidents, sous format papier et électronique ;
- Garantir la qualité administrative, la complétude et la conformité des dossiers des résidents ;
- Développer, mettre en œuvre et faire évoluer les règles de classement, la nomenclature documentaire et les plans de classement ;
- Veiller au respect des exigences légales, réglementaires et institutionnelles en matière de conservation des documents, de confidentialité et de protection des données ;
- Assurer la traçabilité, l'accessibilité et la sécurité des dossiers tout au long de leur cycle de vie ;
- Réaliser des contrôles réguliers de la qualité documentaire et assurer le suivi des anomalies auprès des services concernés ;
- Conseiller et accompagner les collaborateurs du service dans l'application des bonnes pratiques de gestion documentaire ;
- Participer à la numérisation, à l'optimisation et à l'amélioration continue des processus documentaires ;
- Élaborer et mettre à jour les procédures, directives et outils relatifs à la gestion documentaire.

Votre profil

- Diplôme HES, brevet fédéral ou formation supérieure en information documentaire, archivistique, gestion documentaire, records management ou domaine équivalent ;
- À défaut, formation commerciale complétée par une spécialisation reconnue en gestion documentaire ou archivage ;
- Expérience de 5 ans confirmée dans la gestion documentaire, l'archivage ou l'administration documentaire ;
- Expérience dans un établissement de santé, un EMS, une administration publique ou un environnement soumis à des exigences réglementaires, un atout ;



- Excellente maîtrise des principes de gestion documentaire, de classement et d'archivage ;
- Bonne connaissance des exigences légales relatives à la conservation des documents et à la protection des données (LPD/RGPD) ;
- Aisance avec les outils bureautiques ;
- Capacité à rédiger des procédures et à mettre en œuvre des standards documentaires ;
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse et de planification ;
- Grande rigueur et sens de l'organisation ;
- Esprit méthodique et souci de la qualité ;
- Sens des responsabilités et de la confidentialité ;
- Esprit d'initiative et orientation amélioration continue ;
- Aptitude à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec des interlocuteurs variés ;
- Bonnes compétences en communication et sens du service.

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.

Entrée en fonction : Dès que possible

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.