

OFFRE D'EMPLOI

Les Résidences Prendre Soin et Accompagner (RPSA) sont étroitement liées à la Caisse de pension 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 notre équipe, nous recrutons un-e :

Secrétaire du service soins **CDI à 70-80% - Classe 9** **Présence tous les jours attendue**

Description de la mission

Le/la titulaire du poste assure un soutien administratif à la planification des équipes, sous la responsabilité des cadres de sites. Sur délégation du responsable hiérarchique, il est chargé de :

Gestion administrative des absences :

- Réaliser la gestion des absences, et organiser les remplacements en coordination avec les cadres de soins ;
- Mettre à jour les plannings du personnel soignant et réaliser le suivi des heures ;
- Mettre à jour les données dans les outils informatiques dédiés.

Suivi administratif et soutien aux cadres de soins :

- Soutenir les cadres de soins dans la gestion administrative et le suivi des collaborateurs ;
- Organiser des séances et rédiger des procès-verbaux simples ;
- Soutien administratif au recrutement et à l'intégration des collaborateurs ;
- Suivre les échéances administratives ;
- Préparer et tenir à jour des tableaux de bord.

Coordination et communication interne

- Soutien à la rédaction des communications internes ;
- Relais d'informations administratives

Qualité et conformité

- Participation aux audits internes (qualité et sécurité des soins) ;
- Appui à la mise à jour de procédures internes en lien avec l'activité administrative.

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou expérience soignante ou administrative jugée équivalente ;
- Expérience confirmée en gestion administrative ;
- Langue française parlée et écrite obligatoire ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Maîtrise des outils de planification un plus, de polypoint PEP un sérieux atout ;
- Capacité à traiter plusieurs sujets simultanément, à rédiger et à mettre en forme des documents variés ;
- Capacité de gestion des urgences, sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- Bonnes connaissances des métiers des soins et compréhension des enjeux liés à la continuité des soins, des contraintes réglementaires et de la Convention collective de travail (CCT).

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 : 29 juillet 2026

Entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de travail : RPSA

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.**