

L'établissement médico- et psycho-social BRU, accueillant 81 résidents, recherche dans le cadre de sa mission de réhabilitation psychosociale auprès de personnes souffrant d'un handicap psychique durable consécutif ou non à l'évolution d'une consommation chronique d'alcool un(e)

Assistant(e) administratif(ve) à 40%

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Maîtrise du français (oral et écrit)
- Aisance dans la rédaction de courriers et les chiffres
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des logiciels SADIES (DIR, pensionnaires, comptabilité), un atout
- Connaissances de base en comptabilité

Vos compétences :

- Sens de l'accueil, de la communication et de la collaboration ;
- Capacité à gérer les priorités et à faire preuve de polyvalence ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Rigueur, sens des responsabilités et excellente organisation ;
- Ponctualité et esprit de synthèse ;
- Une expérience en milieu institutionnel, idéalement en EMS ou en EPSM, est vivement souhaitée.

Votre mission :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des résidents, des familles, des fournisseurs et des intervenants externes ;
- Assurer la distribution de l'argent de poche aux résidents ;
- Gérer le courrier entrant et sortant ;
- Consulter, trier et traiter les e-mails de l'institution ;
- Participer à la tenue de la comptabilité, notamment par la saisie des écritures comptables ;
- Effectuer le contrôle quotidien de la caisse ;
- Rédiger divers courriers à la demande des cadres et de la direction ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers des résidents, notamment lors des admissions, des départs et des décès.

Nous vous offrons :

- Activité diversifiée et propice au développement professionnel
- Conditions salariales et couvertures sociales selon les normes de la CCT du secteur sanitaire parapublique vaudoise.

Entrée en fonction : immédiate ou à convenir

Taux d'activité : 40%

Horaires de présence : idéalement selon l'horaire indiqué ci-dessous, avec une possibilité d'adaptation d'un commun accord, pour autant que la présence soit répartie sur quatre demi-journées par semaine.

- Lundi, Mardi et Mercredi : 12h52 - 17h00
- Jeudi : 08h00 – 12h08

En cas d'intérêt, merci d'envoyer votre dossier de candidature complet par e-mail (rh@emsbru.ch) ou par courrier postal aux Ressources humaines, EMS / EPSM Bru, En Bru 60, CP 56, 1422 Grandson.