



CENTRE HOSPITALIER DE MAULEON

RECRUTEMENT URGENT **ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)**

LE CENTRE HOSPITALIER DE MAULEON (Nord des Deux-Sèvres) spécialisé en gériatrie, propose un **poste d'ADJOINT ADMINISTRATIF au bureau des entrées et à la direction des finances**, dans le cadre d'un remplacement congé maternité.

Descriptif de l'offre

Bureau des entrées : temps de travail 60% annualisé

- Vous avez en charge l'ensemble des opérations administratives liées à l'admission des patients/résidents et à la facturation de leur séjour, ainsi que l'accueil physique et téléphonique du public.

Direction des finances : temps de travail 40% annualisé

- Prendre en charge la saisie des campagnes budgétaires relatives aux budgets annexes et des comptes administratifs : plateforme CNSA/Solatis
- Participer au suivi budgétaire : saisie de l'EPRD / des DM / les RIA / suivis infra –annuels / les comptes financiers/alimentation du réalisé (trimestriel) : plateforme ARS et logiciel comptable
- Prendre en charge le tableau de bord de la performance socio-médicale EHPAD
- Prendre en charge la SAE (hors RH)
- Etablir le tableau de bord mensuel d'activité de Mauléon

Formation : Bac+2 en gestion administrative (accueil, secrétariat médico-social, comptabilité, finances ...)

Compétences/connaissances

- Expérience appréciée en Centre hospitalier ou structure médico-sociale
- Maîtrise de l'outil EXCEL indispensable
- Maîtriser un logiciel comptable et/ou admission.
- Maîtriser les règles comptables.

Qualités requises : Autonomie, rigueur, capacités d'organisation et de priorisation

Temps de travail : Temps plein (100%) : 25 CA + 14 RTT
Amplitude horaire journalière 9h-17h

Lieu de travail : Mauléon (79)

Type de contrat : CDD 6 mois minimum

Salaire : selon expérience

Taille de l'entreprise : 210 salariés – Activités hospitalières

Contact entreprise : CENTRE HOSPITALIER DE MAULEON
6, rue du chemin vert - BP 24 001
79 700 MAULEON
Tél : 05.49.81.51.44
Mail : rh@hopital-mauleon.fr