



AVIS DE VACANCE AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE

Un poste d'Agent de gestion administrative est à pourvoir au sein du Centre Hospitalier Aiguilles Queyras.

Contrat à durée Déterminée de 1 an.

Temps plein, repos fixe.

37h30 par semaine 9h-12h30 13h00-17h00

RTT au prorata du temps de présence dans l'établissement

Missions :

- **Régie d'avances (argent de vie)**

Dans le respect des procédures, assurer la gestion et le paiement de l'argent de vie des résidents en lien avec les tuteurs, la trésorerie et les éducateurs.

- **Assistance mandataire judiciaire à la protection des majeurs :**

Assurer le suivi administratif des mesures de protection juridique des personnes confiées au service de protection des majeurs (courriers, constitution de dossiers, classement...).

- **Facturation :**

Assurer la facturation des frais de séjour et recettes diverses (portage des repas, lavage du linge, location de salle...)

Compétences et qualités professionnelles requises :

- Capacités relationnelles et de travail en équipe ;
- Bonne capacité d'autonomie et d'adaptation ;
- Compétences dans le secteur administratif.

Formations et/ou qualifications requises

- Niveau Bac ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;

Les candidatures composées d'une lettre, d'un curriculum vitae, de copie de diplômes et attestations, doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Directeur délégué.

Contact : Centre Hospitalier Aiguilles-Queyras - Rue Saint Jacques - 05470 AIGUILLES

Téléphone : 04 92 46 70 18 Télécopie : 04 92 48 49 17

Messagerie : serv.direction@hl-aiguilles.com Site internet : www.ch-aiguilles.fr