

## Offre d'emploi

### Les Résidences de Bellevue recrute UN(E) AGENT DE GESTION ADMINISTRATIVE – Service des Admissions A COMPTER DU 18 MAI 2026 (CDD de 5 mois)

L'EHPAD Les Résidences de Bellevue, établissement public médico-social autonome situé à BOURGES (18 Cher) dispose d'une capacité d'accueil de 619 lits d'hébergement répartis sur 5 résidences dont une résidence sur la commune voisine de Saint-Doulchard. Il comprend également un accueil de jour Alzheimer, une unité de vie protégée (UVP) ainsi qu'un pôle d'activités et de soins adaptés (PASA). Sa capacité d'accueil en fait aujourd'hui l'un des plus grands EHPAD autonomes de France.

#### Missions principales

##### Gestion des admissions

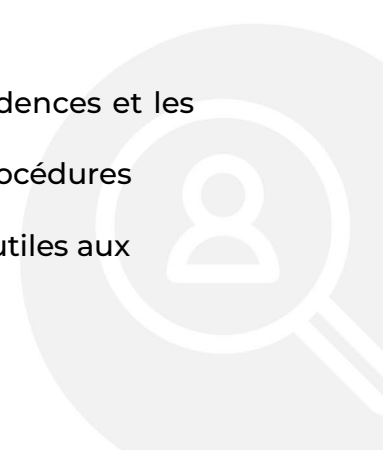
- Accueillir, informer et orienter les habitants potentiels et leurs familles (accueil physique et téléphonique)
- Réceptionner, vérifier et enregistrer les dossiers de demande d'admission
- Assurer le suivi des listes d'attente
- Participer aux commissions admissions en équipe pluridisciplinaire
- Préparer et constituer les dossiers administratifs d'admission
- Gérer les transports pour les rendez-vous médicaux des habitants

##### Suivi administratif des habitants

- Rédiger et gérer les contrats de séjour et leurs avenants des habitants sous mesure de protection
- Collecter et contrôler les pièces administratives nécessaires (état civil, couverture sociale, ...)
- Mettre à jour les dossiers administratifs des habitants tout au long de leur séjour
- Assurer l'archivage et la confidentialité des documents

##### Coordination et communication

- Travailler en lien étroit avec la direction, les équipes des résidences et les partenaires externes
- Informer les familles des démarches administratives et des procédures d'admission
- Participer à la transmission des informations administratives utiles aux équipes concernées



- Saisir et mettre à jour les données dans les logiciels métiers
- Compléter les tableaux de suivi des admissions
- Contribuer à l'amélioration des procédures administratives du service

## Accueil et secrétariat

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service des admissions
- Traiter le courrier, les courriels et les demandes diverses liées aux admissions

## Profil recherché

- Diplôme exigé : Bac +2, formation administrative
- Expérience en secteur public souhaitée

### Les « savoirs » :

- Connaissance du secteur médico-social, en particulier du fonctionnement des EHPAD
- Connaissance de la réglementation des admissions en EHPAD (contrat de séjour, droits des usagers, ...)
- Connaissance des dispositifs de prise en charge financière : APA, APL/ALS, aide sociale à l'hébergement
- Connaissance des organismes partenaires (Conseil départemental, organismes tutélaires)
- Connaissance des règles de confidentialité et de secret professionnel
- Maîtrise de base des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie)

### Les « savoir-faire »

- Accueillir et informer les usagers et les familles avec clarté et pédagogie
- Constituer, vérifier et suivre des dossiers administratifs complets
- Rédiger des documents administratifs (courriers, contrats, comptes rendus simples)
- Utiliser efficacement les logiciels métiers
- Organiser et prioriser son activité dans le respect des délais
- Mettre à jour des bases de données et tableaux de suivi
- Travailler en coordination avec les équipes pluridisciplinaires
- Appliquer les procédures internes et contribuer à leur amélioration
- Gérer les situations sensibles ou urgentes avec professionnalisme

### Les « savoir-être »

- Sens de l'accueil, de l'écoute et de l'empathie
- Discrétion et respect strict de la confidentialité
- Rigueur, organisation et fiabilité



- Aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés (familles, partenaires, équipes internes)
  - Capacité à gérer le stress et les situations émotionnellement difficiles
  - Diplomatie et tact dans les échanges
  - Esprit d'équipe et sens du service public / de l'intérêt collectif
  - Autonomie dans le travail tout en sachant rendre compte
  - Adaptabilité et réactivité face aux imprévus

## Capacités requises pour exercer tout métier à l'EHPAD Les Résidences de Bellevue

:

- Confidentialité et obligation de réserve
- Attitude professionnelle (respect, honnêteté, loyauté)
- Qualités relationnelles (écoute, discrétion, patience, gestion des émotions, empathie)
- Curiosité intellectuelle, capacité à se questionner sur ses pratiques et à être force de proposition
- Dynamisme et sens du travail en équipe
- Respect du règlement intérieur

## Conditions du poste

Poste à temps plein (35 heures) – CDD 5 mois de remplacement d'un congé de maternité - du lundi au vendredi - repos fixes le week-end.

Niveau d'emploi : Catégorie C de la Fonction Publique Hospitalière.

RTT et congés annuels proratisés sur la période d'emploi

Rémunération : nous consulter

## Pourquoi nous rejoindre ?

Les Résidences de Bellevue, situées en cœur de ville sur un parc de 11 ha, sont un établissement dynamique, novateur et inscrit dans de beaux projets de développement sur le territoire.

Le projet d'établissement comporte des axes motivants à mettre en œuvre : développer le vivre ensemble « un village ouvert sur la ville » ; progresser en efficacité et professionnalisme à travers notamment le déploiement de la démarche Qualité de Vie au Travail ; mettre en place une plateforme de ressources à disposition des usagers, des familles et des professionnels et acteurs du médico-social...

La ville de Bourges est située à 255 km de Paris, elle bénéficie d'un riche patrimoine historique et naturel. Elle est notamment célèbre pour son festival « Le Printemps de Bourges » qui a lieu tous les ans, pendant le mois d'avril. Dotée d'un dynamisme culturel fort, elle a été élue Capitale Européenne de la Culture 2028.



## Pour postuler

Pour toute candidature, envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courrier ou mail à

Madame GOUNAUD Hélène  
Directrice Adjointe  
EHPAD Les Résidences de Bellevue  
1 rue du Président Maulmont  
18021 BOURGES CEDEX

[recrutementsrh@mr-bellevue.com](mailto:recrutementsrh@mr-bellevue.com)

