



La liberté d'être soi

L'EMS Maison de Vessy, établissement public autonome de 226 lits, avec 222 lits long séjour et 4 lits UATR, lié à l'Etat de Genève par un mandat de prestations, est à la recherche d'un-e :

### **Commis-e administratif-ive 3**

Le monde de l'EMS change, le profil du résident évolue, la qualité des soins ne cesse d'augmenter, les situations cliniques se complexifient, les modèles de prises en charges évoluent (UATR, foyer de jour longs séjours), les défis de demain sont nombreux et passionnants, alors :

#### **Rejoignez-nous sans plus tarder pour relever ce beau challenge :**

Nous vous offrons la possibilité d'intégrer une Institution de renom, de faire partie d'une équipe pluridisciplinaire fortement engagée, de rejoindre une entreprise formatrice et de participer aux enjeux futurs du bien-être de la personne âgée en Institution.

Au sein du service admission et aide aux résidents et aux proches (SAREAP), vous occupez un poste polyvalent et avez notamment pour missions principales d'-de :

- Constituer le dossier des habitant-e-s et assurer la transition avec les autres services concernés ;
- Gérer le courrier du service et des habitant-e-s ;
- Gérer le flux de documents en lien avec les dossiers des habitant-e-s ;
- Préparer chaque année des dossiers pour les déclarations fiscales ;
- Informer les demandeurs des démarches à entreprendre dans le cadre d'une demande d'admission ;
- Rédiger le courrier en lien avec l'admission et le décès des habitant-e-s ;
- Accompagner les familles endeuillées dans les démarches administratives ;
- Effectuer le suivi des demandes d'allocations pour impotent (API) ;
- Effectuer divers suivis administratifs pour les habitants-e-s (déclaration accident, transport,..)

#### **Votre profil :**

Au bénéfice d'un CFC ou titre jugé équivalent, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans dans une fonction similaire.

Reconnu-e pour vos qualités humaines et interpersonnelles, vous faites preuve d'un grand sens du service public, justifiez d'une réelle orientation client, et vous vous prévaluez d'un profond respect des personnes.

Investi-e dans votre travail, vous êtes précis-e et rigoureux-se et vous apportez une attention particulière au détail ainsi qu'au respect des délais. Par ailleurs, vous avez également, au travers de votre parcours professionnel, acquis d'excellentes compétences rédactionnelles ainsi qu'une parfaite maîtrise des outils informatiques usuels.

**Nous offrons :**

Un cadre de travail varié et motivant au sein d'une équipe fortement engagée.

<b>Taux d'activité :</b>	80%
<b>Classe de fonction :</b>	9
<b>Date d'engagement :</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2025
<b>Type de contrat:</b>	CDI
<b>Délai d'inscription :</b>	13 juillet 2025

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, nous vous remercions de nous adresser un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats d'employeurs) à l'attention de Madame Flora de Andrade, responsable des ressources humaines, par courriel uniquement à : [Jobs@emsvessy.ch](mailto:Jobs@emsvessy.ch). Les dossiers incomplets ou transmis par un autre moyen ne seront pas pris en considération.

Il ne sera répondu qu'aux dossiers complets et répondant au profil recherché.