

## **La Liberté d'être soi, notre engagement vous inspire ?**

L'EMS Maison de Vessy, établissement public autonome de 224 lits dont 2 lits UATR, lié à l'Etat de Genève par un mandat de prestations, est à la recherche de son-sa futur-e:

## **Assistant-e de la direction des soins**

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

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

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

Vous avez ainsi la responsabilité d'assurer les tâches administratives et le secrétariat complet de la direction des soins de l'Institution impliquant la prise de décisions, l'élaboration et l'examen complet de dossiers ainsi que l'interprétation de situations particulières liées à l'ensemble des domaines traités par la direction des soins.

### **Missions :**

Dans ce contexte et pour le compte de la direction des soins, vous êtes notamment en charge de :

- Gérer et organiser le secrétariat de la direction des soins de l'institution ;
- Etablir et tenir l'agenda administratif de la direction des soins ;
- Proposer et rédiger des projets de lettres de haut niveau rédactionnel à l'attention de différents partenaires internes et externes ;
- Prendre les procès-verbaux des séances de la direction des soins, par délégation en l'absence du/de la titulaire, du conseil d'administration et de son bureau, de la commission du personnel et de la commission paritaire, etc...
- Préparer, corriger et contrôler l'ensemble des documents pour les séances de la direction des soins, en lien notamment avec l'agenda institutionnel ;
- Etablir et tenir à jour des bases de données et autres tableaux de reporting ;
- Gérer et organiser la boîte de réception de la direction des soins et l'arborescence informatique des dossiers ;
- Accueillir, recevoir et renseigner les clients internes et externes en visite auprès de la direction des soins ;
- Assurer la réponse téléphonique, prendre les messages, orienter les appels ;
- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des cadres rattachés à la direction des soins ;
- Collaborer étroitement avec l'assistante de la direction générale (DG) et assumer ses remplacements ;
- Protéger les données, sauvegarder, classer et archiver les documents et les dossiers ;

- Procéder à la synthèse de données internes avant diffusion : rapports, statistiques, bilans, etc. ;
- Etre force de proposition pour toute amélioration en matière de processus et procédures administratifs pour le compte de l'Institution.

### **Votre profil :**

Au bénéfice d'une formation de 3 ans en école secondaire supérieure ou titre jugé au moins équivalent, complétée idéalement par une formation continue dans le domaine administratif, vous justifiez d'une solide expérience dans l'assistant de direction de haut niveau, idéalement dans le domaine des soins.

Votre parcours professionnel vous permet de faire valoir une expérience similaire dans un établissement de taille identique qui vous a donné l'opportunité d'acquérir une excellente maîtrise des outils informatiques, notamment l'environnement Windows et les applications Sadies-Dir, et VRH, ainsi que de très bonnes connaissances de l'administration cantonale, de ses lois et réglementations.

Reconnu-e pour la qualité de votre communication orale et écrite, pour vos qualités interpersonnelles, votre entregent et votre capacité à interagir avec de nombreux interlocuteurs internes et externes de haut niveau, vous vous démarquez par votre intelligence de situation et votre rapidité d'adaptation.

Digne de confiance, vous faites preuve d'un grand sens du service public et pouvez justifier d'un profond respect des personnes et d'une parfaite compréhension de la confidentialité absolue des dossiers qui vous sont confiés.

Enfin, vous considérez qu'un niveau d'exigence ainsi qu'un rythme de travail soutenu représentent un défi professionnel et une source de motivation et vous prévaluez d'une excellente capacité à gérer le stress qui vous permet d'évoluer avec facilité dans un tel environnement de travail.

### **Nous offrons :**

Un défi passionnant faisant appel à des qualités humaines et des compétences pointues au service d'un établissement de renom. Un environnement professionnel motivant et dynamique au sein d'une équipe fortement engagée.

<b>Taux d'activité :</b>	100%
<b>Classe de fonction :</b>	14
<b>Date d'engagement :</b>	Dès que possible
<b>Type de contrat :</b>	CDI
<b>Délai d'inscription :</b>	<b>25 janvier 2026</b>

Nous vous remercions de nous adresser un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats d'employeurs) à l'attention de Monsieur Philippe Deppierraz, directeur 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.