**POSTE D’INFIRMIER(ERE)**

Vous intégrez une équipe dynamique composée de 3 autres collègues associée à une cadre de santé, un médecin coordonnateur, une psychologue, un ergothérapeute et une équipe soignante investie.

* **Le contexte** :

l'EHPAD Grange est un établissement autonome de la fonction publique hospitalière, il accueille 80 résidents en hébergement permanent et 11 résidents en unité protégée chacun dispose d'une chambre particulière équipée d'une espace douche. Un PASA accueille les résidents.

L'EHPAD Grange est intégrée dans la filière gériatrique du GHT Haute Savoie Nord coordonnée par le centre hospitalier Alpes Leman.

En cas d'intervention médicale urgente, le SMUR des Hôpitaux du Mont Blanc intervienne sur le site.

* **Vos missions** :

- Observer et analyser le comportement des résidents et savoir transmettre les observations afin d'en discuter et apporter des propositions

- Collaborer avec le médecin coordonnateur pour assurer une prise en soins adaptée des résidents

- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe

- Orienter les activités de l'équipe si nécessaire

- Participer à l'élaboration et à la mise en place des projets de soins et de vie individualisés

- Garantir la qualité et la sécurité des soins

* **Organisation de travail :**

Horaires de 12h ou de 8H - un week-end sur deux.

35 heures par semaines

Poste à pourvoir immédiatement.

Possibilité de logement meublé et équipé de type F3 avec un loyer modéré.

Le plus de ce poste, l’EHPAD est situé dans un écrin de verdure, proche des stations de ski de Samoëns, Morillon, Morzine -Avoriaz vous pourrez également profiter de vos jours de repos de manière très agréable quel que soit la saison.

Pour toutes demandes de renseignements complémentaires : n’hésitez pas à contacter Mme PRUDENT Aline, infirmière coordinatrice au 04 50 18 11 82.

Vous adressez votre candidature aux adresses suivantes : [rh@ehpad-taninges.fr](mailto:rh@ehpad-taninges.fr) et idec@ehpad-taninges.fr

**POSTE D’ADJOINT ADMINISTRATIF POLYVALENT RH, COMPTABILITE**

Au sein d'un EHPAD autonome de la fonction publique hospitalière qui emploie environ 65 personnels tous métiers confondus. Vous intégrerez une équipe administrative de trois personnes sous la responsabilité directe du directeur de l’établissement.

vous serez en charge en priorité de la gestion des ressources humaines, avec une polyvalence sur le domaine de la comptabilité pour assurer une continuité dans la gestion des dossiers en collaboration avec vos collègues.

* **Description des missions** :

- Administration du personnel (réalisation des contrats de travail, suivi des effectifs, déclarations mensuelles et annuelles)

- Réalisation de la paie

- Gestion du plan de formation

- Suivi des carrières

- Relation avec les organismes

- Suivi du budget lié au personnel

- Facturation

Logiciels utilisés : GEPPS et Planiciel

La connaissance de la fonction publique hospitalière serait un plus.

* **Organisation de travail :**

Horaires de travail en semaine de 9h00 à 17h00 (pause déjeuner 1h) – 35 h par semaine

Possibilité d’astreinte administrative rémunérée

Le poste est à pourvoir immédiatement avec un CDD de 6 mois avec une possibilité d'évolution vers un CDI ou d'intégration dans la FPH.

Le plus de ce poste, l’EHPAD est situé dans un écrin de verdure, proche des stations de ski de Samoëns, Morillon, Morzine -Avoriaz vous pourrez également profiter de vos jours de repos de manière très agréable quel que soit la saison.

Pour toutes demandes de renseignements complémentaires : n’hésitez pas à contacter M HUBERT Philippe, directeur par intérim au 04 50 34 20 29 (accueil de l’EHPAD).

Vous adressez votre candidature à l’adresse suivante : [rh@ehpad-taninges.fr](mailto:rh@ehpad-taninges.fr)