



Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement
☎ 03.89.12.45.64 Courriel : drh@ch-colmar.fr

DESTINATAIRE

Bureau
SYNDICAT U.N.S.A.

AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Référent Administratif au CPA (f/h)
DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES**

Un poste à temps plein est à pourvoir prochainement.

MISSIONS

- Aux côtés des responsables médicaux et soignants des unités du CPA, contact de proximité avec les familles de résidents pris en charge au CPA (renseignements divers, doléances) ;
- Réalisation de visites en EHPAD pour les familles intéressées par une admission au CPA, gestion de la liste d'attente dans l'outil Via Trajectoire (500 à 600 demandes annuelles), validation administrative des dossiers de candidature (70 entrées par an), programmation des visites médicales de préadmission en EHPAD, suivi des check list avant changement d'unité pour les résidents EHPAD ;
- Signature des contrats de séjour, gestion des dépôts de garantie ;
- Réalisation du compte-rendu et des suites à donner de la réunion hebdomadaire d'admissions en EHPAD, suivi de mouvements de résidents / patients relevant du CPA ;
- Encadrement de l'équipe technique polyvalente du site du CPA (gestion RH, suivi de l'entretien de matériels mis à disposition des résidents, gestion de demandes techniques) ;
- Préparation et validation de la facturation en EHPAD, ajustement des processus comptables, relations avec la trésorerie de l'établissement.

Missions secondaires du poste

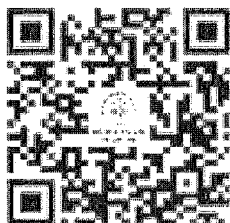
- Organisation administrative des temps d'échanges formalisés avec les résidents et leurs familles : conseils de la vie sociale, réunion d'information des familles ;
- Fourniture d'indicateur d'activité du CPA aux services financiers ou à l'occasion d'enquêtes des tutelles budgétaires ou recensement INSEE ;
- Gestion des clefs des chambres d'EHPAD et des libérations de chambres ;
- Suivi des impayés ;
- Anomalies inspection EHPAD ;
- Suivi des subventions animation, élaboration des conventions animation ;
- Suivi des devis dentaires ;
- Gestion des aides spécifiques (chèques énergie).

COMPÉTENCES REQUISES

- Sens du contact, disponibilité, qualités d'empathie ;
- Appétence pour l'outil informatique ;
- Rigueur dans la gestion des dossiers ;
- Gestion des priorités.

Pour tous renseignements complémentaires, vous avez la possibilité de contacter Mme Cécile BALLOFFY, Responsable du Pôle Gériatrie au CPA, au poste 2 4723. Les agents (f/h) intéressés par cet emploi sont invités à adresser leur candidature en précisant les références de l'offre (AVP-2616), **avant le 1^{er} mai 2026** :

- par courrier adressé à la Direction des Ressources Humaines à l'attention de Monsieur le Directeur des Hôpitaux Civils de Colmar, ou de manière préférentielle à l'adresse suivante : <https://ch-colmar.fr>



Le Directeur des Hôpitaux Civils,
pour le Directeur et par délégation,
La Directrice Adjointe,

Signé

Catherine ROMMEVAUX