

## Adjoint administratif

### Informations sur le concours

|                                                |                               |
|------------------------------------------------|-------------------------------|
| Publié le :                                    | 28-09-2026                    |
| Filière :                                      | Filière administrative        |
| Catégorie :                                    | C                             |
| Type(s) de concours :                          | Sur titres, Sur épreuves      |
| Voie(s) d'accès :                              | Interne, Externe              |
| Nombre de postes offerts par l'établissement : | 1                             |
| Adresse d'envoi email des candidatures :       | direction@residencedelyze.com |
| Date du concours :                             | 25-11-2026                    |
| A propos du poste :                            |                               |

#### Grade

Adjoint administratif hospitalier 2 classe

#### Rattachement hiérarchique

N+1 : Directrice de l'établissement

#### Temps de travail 100 %

#### Structure d'accueil

EHPAD « Résidence de l'Yze », Corps-Nuds (35)

#### Missions principales

Accueil physique et téléphonique

Accueillir, orienter et informer les résidents, les familles, les visiteurs et les partenaires ; réceptionner et traiter les appels.

Admission et suivi administratif des dossiers résidents

Accompagner les familles avant et pendant l'admission ; créer et actualiser les dossiers administratifs et les registres réglementaires ; organiser l'accueil complet du résident.

Facturation et suivi comptable

Facturer les frais de séjour et l'aide sociale, suivre les mouvements des résidents, passer les écritures comptables courantes, gérer les mandats et veiller au recouvrement des paiements.

Gestion du courrier et des communications de l'établissement

Assurer la réception, la diffusion et l'expédition du courrier ainsi que la gestion de la messagerie de l'établissement et de l'accueil.

Contribution à l'organisation générale et polyvalence administrative

Participer à la gestion des plannings de la cuisine et à la traçabilité des mouvements du personnel, contribuer aux attestations avec le service RH, rédiger les comptes rendus du CVS et assurer la polyvalence avec les collègues de l'administration en cas d'absence.

Compétences et qualités requises

Connaissances

Projet de vie des résidents et projet d'établissement

Techniques d'accueil physique et téléphonique, techniques de secrétariat

Gestion administrative et logiciels dédiés

Organisation et fonctionnement de l'établissement, dispositif de sécurité incendie

Comprendre les publics vulnérables et leurs problématiques

Savoir-faire

Accueillir des publics variés avec bienveillance et évaluer précisément la demande de chaque interlocuteur

S'exprimer clairement à l'oral comme à l'écrit

Organiser et prioriser les activités de secrétariat, rédiger notes et courriers

Filtrer et orienter les appels téléphoniques, gérer les situations d'urgence

Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels métier

Analyser et corriger une erreur de facturation, imputer dépenses et recettes

Savoir-être

Comportement bienveillant, respectueux et empathique envers les résidents

Capacité d'adaptation, sens de l'initiative et autonomie

Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire

Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Réactivité et sens pratique

Patience et résilience

Écoute attentive et bienveillante

LE DOSSIER DE CANDIDATURE COMPORTE :

Une lettre de motivation\*

Un curriculum vitae détaillé incluant le niveau d'études, les formations suivies, les emplois occupés et leur durée

Une copie de votre dernier diplôme en lien avec le poste

Un justificatif d'identité et de nationalité

\*La lettre de motivation doit me permettre de comprendre pourquoi vous êtes la personne qui saura incarner ce poste. Je demande donc de ne pas se limiter à présenter son parcours et je ne souhaite pas une lettre de motivation standardisée.

À partir du descriptif des missions et des qualités attendues dans l'annonce (cf annexe ci-jointe), choisissez plusieurs aspects du poste qui vous correspondent particulièrement et expliquez, à partir d'expériences concrètes, comment vous pourriez les mettre en œuvre au sein de la Résidence de l'Yze.

Les candidats doivent adresser leur candidature à l'adresse suivante avant le :

25 octobre 2026 à :

Madame La Directrice

« EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF »

EHPAD Résidence de l'Yze

10 rue de Chanteloup

35150 CORPS NUDS

## Informations sur l'établissement

Nom : EHPAD Résidence de l'Yze

Ville : 35150 Corps-Nuds

Site Web : <https://www.residencedelyze.com/>

## Pour candidater

Date limite de candidature : 25-10-2026

Conditions de candidature :

Expérience 24 mois

Diplôme Bac + 2 en lien avec le poste

Pièces à fournir :

Une lettre de motivation\*

Un curriculum vitae détaillé incluant le niveau d'études, les formations suivies, les emplois occupés et leur durée

Une copie de votre dernier diplôme en lien avec le poste

Un justificatif d'identité et de nationalité

\*La lettre de motivation doit me permettre de comprendre pourquoi vous êtes la personne qui saura incarner ce poste. Je demande donc de ne pas se limiter à présenter son parcours et je ne souhaite pas une lettre de motivation standardisée.

À partir du descriptif des missions et des qualités attendues dans l'annonce, choisissez plusieurs aspects du poste qui vous correspondent particulièrement et expliquez, à partir d'expériences concrètes, comment vous pourriez les mettre en œuvre au sein de la Résidence de l'Yze.

Mail pour l'envoi des candidatures :

[direction@residencedelyze.com](mailto:direction@residencedelyze.com)

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :

EHPAD Résidence de l'Yze

10 rue de Chanteloup

35150 CORPS NUDS