



L'accueil et la vie de la résidence

En contact permanent avec les résidents et les personnes extérieures, l'assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) doit répondre à l'ensemble des demandes qui parviennent à l'accueil de la résidence (par téléphone ou à la réception), se rendre disponible pour répondre aux attentes des résidents et contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des personnes âgées, dans le cadre de la politique de fonctionnement définie par la direction. Il veille à la mise en place des procédures et doit respecter les protocoles en vigueur et les règles de bonnes pratiques.

Un renfort commercial

Aux tâches classiques de secrétariat viennent s'ajouter des activités commerciales et de gestion :

- > Présenter à un prospect l'activité de la résidence et les services dont celui-ci peut bénéficier ;
- > Etablir et envoyer les devis, transmettre des informations sur la disponibilité des logements, les coûts et les délais ;
- > Relayer la politique d'actions commerciales, assurer un reporting auprès de la direction ;
- > Constituer un portefeuille de clients/prospects et actualiser les bases de données ;
- > Participer à l'organisation et au suivi des réunions hebdomadaires ;
- > Procéder à la relance commerciale quotidienne.

FICHE METIER

Assistant(e) administratif(ve) et commercial(e)

Travaillant en binôme avec le directeur adjoint et en étroite collaboration avec les différents services (animation, restauration, entretien), l'assistant(e) commercial(e) constitue un poste clef de la résidence.

Des missions administratives

L'assistant(e) administratif(ve) et commercial(e) participe à la distribution du courrier, effectue quotidiennement la saisie des enregistrements des données de facturation, d'inventaire, édite et distribue les menus aux résidents, enregistre les réservations et tous mouvements liés au service de restauration, transmet l'information aux services concernés, coordonne les rdv médicaux et leur déplacement. Il/elle assure la liaison entre les professionnels de santé et les résidents.

A l'arrivée d'un nouveau résident, il/elle constitue le dossier administratif, vérifie le logement et procède à l'état des lieux.

Il/elle réalise la facturation des séjours des résidents, longue et courte durée.

Profil et qualités requises

> Niveau bac ou expérience similaire dans l'une des fonctions exigées. Bonne maîtrise de l'écriture et de la langue française.

> C'est une profession polyvalente qui demande beaucoup d'organisation et de résistance au stress. Le goût du contact, apprécier les échanges et avoir le sens du service sont indispensables. La qualité de l'ambiance est essentielle au bien-être de tous. Véritable professionnel(le) de l'hôtellerie et du commerce, l'assistant(e) complète son profil avec une connaissance du secteur gériatrique. Formé(e) aux premiers secours, il/elle est en capacité de porter assistance aux résidents en difficulté.