

Agent administratif à 50 %

CHRS – LAM – LHSS – Résidence Accueil

Pôle Précarité Insertion

Horaires et repos fixes

Mise à jour le 15 janvier 2026

PRE-REQUIS OBLIGATOIRES

- Connaissance de la personne en situation de précarité et souffrant de problématiques psychiques
- Permis B
- Emplois Accessible aux personnes en situations de handicap

CONTEXTE DU POSTE

Le CENTRE HOSPITALIER DE MONTFAVET est un acteur majeur en psychiatrie générale, handicap et précarité sur le territoire du Vaucluse et du nord des Bouches du Rhône. Il propose une offre de soins riche et diversifiée allant de la périnatalité à la personne âgée, tant dans le domaine sanitaire que le médico-social.

Le Pôle Précarité Insertion du Centre Hospitalier de Montfavet propose une offre d'accueil et de prise en charge en fonction des besoins et des évolutions du territoire. Aujourd'hui, ce service propose 78 places réparties sur quatre structures sociales et médico-sociales, ainsi que deux équipes mobiles.

- Le CHRS L'Ancre : Centre d'hébergement et de réinsertion sociale (Social - DDCS) = 23 places
- Les LHSS : Lits halte soins santé (Médico-social – ARS) = 9 places
- Les LAM : Lits d'accueil médicalisés (Médico-social – ARS) = 18 places
- La résidence accueil « Les Voisins » (Social – DDETSS) = 28 places en logement
- L'EMPP : Equipe mobile psychiatrie précarité (sanitaire – ARS-PRAPS)
- LHSS Mobile : Lits Halte Soins Santé mobile (Médico-social – ARS)

DESCRIPTIF GENERAL DU POSTE

Accueillir et renseigner les résidents, les prescripteurs, les partenaires et planifier les activités (agenda des consultations, admissions, convocations, etc.)

Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier de l'utilisateur

Organiser pour le cadre de proximité et / ou pour une équipe la réception, le traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications téléphoniques liées au service ou suivi des dossiers.

Organiser la gestion logistique

Soutien et assistance au travailleur social

Participation au recueil des données dans le cadre de l'évaluation de la structure

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous la responsabilité directe de l'encadrement :

- Gestion de la participation aux frais d'hébergement et du contrat d'attribution de logement
- Conception et rédaction de documents relatifs à son domaine d'activité
- Gestion et coordination médico-administrative (gestion des agendas, organisation de réunions, visites, conférences et événements...)
- Mise à jour des plannings et enregistrement CHRONOS
- Identification et recensement des besoins et attentes des résidents
- Prise de notes, frappe et mise en forme des documents
- Saisie des données liées à l'activité
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)

- S'impliquer dans la démarche qualité et respecter les protocoles et procédures en vigueur.
- Soutien et assistance au travailleur social
- Vérification des informations administratives concernant le résident
- Mise à jour et tenue des tableaux des effectifs
- Participation à la constitution des dossiers de demandes de mises sous protection
- Gestion des dossiers et renouvellement MDPH et RSA
- Compte rendu des réunions

QUALITES ET APTITUDES ATTENDUES

SAVOIRS ET SAVOIR FAIRE & SAVOIRS ETRE

- Connaissance de la personne en situation de précarité et/ou présentant des problématiques psychiques
- Discrétion professionnelle, éthique personnelle et professionnelle de la relation
- Respect du secret professionnel partagé
- Savoir adapter sa relation et son action aux problématiques des usagers et du contexte
- Savoir rédiger des transmissions écrites et orales
- Utiliser l'outil informatique

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Base horaire jour du lundi au vendredi
- Repos fixes les week-end
- Temps de travail : 50 %
- Emploi Accessible aux personnes en situations de handicap

RISQUES PROFESSIONNELS

- Liés à l'organisation du travail
- Psychosociaux : charge mentale, stress, violence, agressivité
- Liés aux activités : déplacements, mobilité

AVANTAGES

- Self
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (CLOS, CGOS)
- Crèche hospitalière sur le site de Montfavet, ouverte de 6h15 à 21h15
- Prime au-delà des 12 mois d'ancienneté pour les agents non titulaires
- Forfait mobilité durable jusqu'à 300€ par an pour l'implication sur les trajets domicile – travail (engins éligibles ou co-voiturage)
- Parcours professionnel diversifié possible du fait de l'offre de soins, tant dans le domaine sanitaire que médico-social
- Pour se former : Plan de formation adapté, abonnement Hospimédia