

Fiche Métiers

Ce document décrit les différents profils que peuvent rechercher nos clients. La liste est non-exhaustive et les tâches peuvent différer selon les établissements ainsi que le domaine où le candidat exécute son travail (médico-social, socio-éducatif ou milieu hospitalier).

SECTEUR HOTELIER-SERVICE A LA PERSONNE (prérequis : 1 semaine au minimum remontant à 2 ans)

Fonction	Tâches
Aide de cuisine <i>Différents horaires continus & coupés - plages 7h-20h & weekend</i>	Plonge des ustensiles de cuisine, service du midi et du soir, nettoyage et désinfection des locaux, découpe de légumes et de fruits, préparation des petits-déjeuners, des potages, des salades et des desserts, mise en place, reconditionnement, service à table et débarrassage.
Employé(e) de cafétéria / restaurant <i>Différents horaires continus & coupés - plages 6h30-20h & weekend</i>	Mise en place des tables et buffet, débarrassage des tables et chariots, service à table, tenue de la caisse, nettoyage des salles à manger, vaisselle, service au bar.
Employé(e) au service technique <i>Uniquement en EMS - permis de conduire demandé selon établissement</i>	Traitement et gestion sur informatique de bons de réparation, réalisation de travaux de maintenance (électricité, menuiserie, serrurerie, peinture, ventilation...), livraisons.
Concierge <i>Uniquement en EMS - permis de conduire requis</i>	Entretien des extérieurs, nettoyages des locaux à l'aide de machines et des vitres et gestion des déchets, livraisons.
Magasinier-Logisticien <i>Uniquement en structures hospitalières - horaires continus - plages 6h30-20h & weekend - permis de conduire demandé selon région</i>	Réception de la marchandise, rangement, livraisons internes ou sur d'autres sites, gestion du stock via le logiciel informatique (entrées et sorties de stock).
Employé(e) en intendance <i>Différents horaires continus & coupés - plages 6h30-20h & weekend</i>	Nettoyage des chambres, désinfection des lits, nettoyage des espaces communs, utilisation des machines, nettoyages à fond, reconnaissance et utilisation des produits, lingerie (petite couture, marquage des vêtements, tri, lavage, repassage et pliage du linge), aide à la mise en place au niveau restauration et au service en étages, vaisselle.

SECTEUR PARAMEDICAL (prérequis : 3 semaines au minimum remontant à 2 ans)

Fonction	Tâches
Auxiliaire de santé Croix Rouge/Heviva <i>La formation est systématiquement mise en route lors du CDD. Niveau de français B1 (Heviva) B2 (CR) - Différents horaires continus & coupés - plages 6h30-21h & weekend</i>	Aide à la toilette, aide au repas, aide au réveil, aide à l'habillage, aide aux déplacements, soins de base, massage et prévention des escarres, mobilisation PDSB.

SECTEUR ADMINISTRATIF (prérequis : être au bénéfice d'une formation certifiante dans l'administratif et / ou au minimum 2 ans d'expérience dans le domaine. Ces postes sont principalement dans les structures hospitalières)

Fonction	Tâches
Secrétaire desk	Accueil et réception des patients, suivi administratif des dossiers des patients, prise de rendez-vous, gestion d'agendas des médecins, traitement du courrier.
Gestionnaire de dossiers	Gestion des demandes de médecins et d'hôpitaux concernant les dossiers médicaux, vérification des pièces du dossier avant transmission, gestion des demandes de patients.
Assistante RH	Tenue à jour des tableaux de bord, rédaction de courriers, participation à la gestion des salaires et mise sous pli, pré-tri des dossiers de candidatures et gestion des réponses, préparation des contrats, gestion des absences et déclaration accident/maladie, gestion des assurances sociales et accueil de nouveaux collaborateurs
Employé(e) administratif(ve)	Traitement du courrier, mise à jour de tableaux, correspondances, création des dossiers informatiques, prise de PV, commande de matériel de bureau, gestion de la réception physique et téléphonique.
Employé(e) facturation	Saisie de prestations, classement, archivage, saisie de pièces comptables, petite facturation, gestion d'une caisse.
Aide-comptable	Tri, saisie et comptabilisation des factures, gestion d'une caisse, tri et gestion des retours de paiements et contentieux.
Secrétaire médicale	Dactylographie de rapports médicaux, protocoles opératoires et lettres de sortie dictées sur dictaphone, rédaction de courriers, classement de dossiers médicaux, réponses téléphoniques, traitement du courrier entrant
Réceptionniste (principalement en EMS) <i>Plages horaires flexibles & weekend</i>	Gestion du central téléphonique, gestion des entrées et des sorties des résidents, mise à jour de tableaux Excel, petite comptabilité, gestion de l'argent de poche des résidents, traitement du courrier et des correspondances.