

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-la candidat-e exécute son travail (médico-social, socio-éducatif ou milieu hospitalier). Travailler dans le secteur socio-sanitaire implique une grande souplesse en termes d'horaires car les établissements fonctionnent en continu.

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>	Préparation des repas (midi et soir), préparation et découpe de légumes et fruits, préparation des petits-déjeuners, des potages, des salades et des desserts, mise en place et service sur assiette, reconditionnement et régénération des repas, lecture des cartes de régimes et menus, réception, stockage des marchandises et contrôle des dates de péremption, plonge, nettoyage et désinfection des locaux.
Employé-e de cafétéria/restauration <i>Différents horaires continus & coupés - plages 6h30-20h & weekend</i>	Mise en place des tables et buffets, débarrassage des tables et chariots, prise des commandes et service à table, commande et rangement des marchandises, tenue de la caisse, nettoyage des salles à manger, vaisselle.
Employé-e au service technique <i>Horaires du lundi au vendredi – plages 7h-17h - service de piquet possible, permis de conduire souvent exigé</i>	Traitement et gestion sur informatique de bons de réparation, réalisation de travaux de maintenance (sanitaire, menuiserie, serrurerie, peinture, ventilation, etc.), entretien des extérieurs, gestion et tri des déchets, livraisons.
Concierge <i>Uniquement en EMS - horaires du lundi au vendredi – plages 7h-17h & weekend occasionnellement - permis de conduire souvent exigé</i>	Entretien des intérieurs et extérieurs, nettoyage des locaux communs à l'aide de machines (autolaveuse et monobrosse), gestion et tri des déchets, préparation des salles lors d'événements, livraisons.
Employé-e en logistique <i>Uniquement en structures hospitalières - horaires continus - plages 6h30-20h & weekend - permis de conduire demandé selon région, permis de cariste</i>	Réception de la marchandise, prise des besoins dans les services, préparation des commandes, stockage et inventaire, livraisons internes ou sur d'autres sites, gestion du stock via le logiciel informatique, manutention de charges lourdes.
Employé-e en intendance/de maison <i>Différents horaires continus & coupés - plages 6h30-20h & weekend – polyvalence (nettoyage/caféteria/buanderie) souvent exigée</i>	Nettoyage des chambres et sanitaires, désinfection des lits, nettoyage des espaces communs, utilisation des machines (autolaveuse et monobrosse), nettoyage à-fonds, connaissance et utilisation des produits, travaux de lingerie, mise en place des tables et aide au service des repas, préparation des plateaux de petit-déjeuner, vaisselle.

SECTEUR PARAMEDICAL

Prérequis : 3 semaines au minimum remontant à 2 ans.

Fonction	Tâches
<p>Auxiliaire de santé Croix Rouge/HéviVA <i>La formation est systématiquement mise en place lors du CDD, se montrer disponible à 100% durant une partie de la formation. Niveau de français B1 (HéviVA) et B2 (CR) - différents horaires continus & coupés - plages 6h30-21h & weekend</i></p>	<p>Aide à la toilette, aide au repas, aide au réveil, aide à l'habillage, aide aux déplacements, soins de base, garantie de la sécurité, du confort et du bien-être des résident-e-s, soutien et écoute des résident-e-s, massage et prévention des escarres, mobilisation PDSB, participation aux colloques et transmission des informations en équipe, annotation des observations dans le système informatique.</p>

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 de desk	Accueil et réception physique et téléphonique des patient-e-s, suivi administratif des dossiers des patient-e-s, prise de rendez-vous, gestion d'agendas des médecins, traitement du courrier, facturation, scannage et archivage.
Assistant-e RH	Gestion administrative des dossiers du personnel, participation à la gestion des salaires, pré-tri des dossiers de candidatures et gestion des réponses, préparation des contrats, gestion des absences et déclaration accident/maladie, gestion des assurances sociales, contact avec les collaborateurs-trices, organisation des sessions de formation, tenue à jour des tableaux de bord, rédaction de courriers et classement, scannage et archivage.
Employé-e administratif-ve	Traitement du courrier, mise à jour de tableaux, correspondance, création et suivi de dossiers, prise de PV, commande de matériel de bureau, téléphones et courriels, scannage et archivage.
Employé-e de facturation	Saisie de prestations et pièces comptables, facturation médicale, gestion d'une caisse, scannage et archivage.
Aide-comptable	Saisie et comptabilisation des factures de créanciers et débiteurs, comptabilité analytique, suivi des factures et gestion du contentieux, gestion d'une caisse, scannage et archivage.
Secrétaire médical-e	Dactylographie de rapports médicaux, de protocoles opératoires et lettres de sortie à partir du dictaphone, correspondance et gestion du courrier, téléphones et courriel, prise de rendez-vous, accueil et admission des patient-e-s, gestion de la caisse, scannage et archivage.
Réceptionniste (principalement en EMS)	Accueil physique des visiteur-e-s, gestion du central téléphonique, gestion des admissions des résident-e-s, mise à jour de listes, gestion de l'argent de poche des résident-e-s et d'une petite caisse, traitement du courrier et des correspondances, planification des rendez-vous pour les résident-e-s, service des collations.