MAISON DE RÉPIT©
D'ÎLE-DE-FRANCE

Annonce de recrutement - Cadre administratif de la Maison de répit d'Ile-de-France (H/F)

Présentation du projet

Le développement de nouvelles solutions de répit pour les personnes malades, en situation de handicap ou âgées et leurs proches aidants constitue une **initiative innovante**, répondant à un véritable **enjeu de société**.

Accueillir pour des **séjours courts** des personnes malades et le cas échéant, leurs proches, pour un temps de repos, de soins et de soutien psycho-social, travailler sur le projet d'accompagnement pour faciliter un retour apaisé au domicile, **prendre soin des familles** et les accompagner, tels sont les objectifs des Maisons de répit©.

Depuis 2018, une première Maison associée à une équipe mobile de répit et d'accompagnement, permet aux familles du Département du Rhône de bénéficier d'un accueil régulier dans un lieu ressourçant, et d'un soutien individuel au long cours.

En partenariat avec la **Fondation France Répit**, **l'AP-HP** et **Paliped**, une deuxième Maison de répit© va ouvrir ses portes aux aidants d'Ile-de-France en avril 2027.

Située à Boulogne-Billancourt, au cœur d'un terrain arboré de 5 000m², la Maison de répit© d'Ile-de-France a été pensée comme un refuge bienveillant pour les aidants et leurs proches. La Maison pourra accueillir jusqu'à **40 personnes**, avec 24 chambres pour les proches malades (8 places pédiatriques, 8 places adultes, 8 places personnes âgées), 4 chambres pour les aidants et 2 studios familiaux pour accueillir les aidants seuls ou en famille.

Les séjours, flexibles jusqu'à **30 jours par an**, seront organisés en fonction des besoins spécifiques de chaque situation (crise, fatigue, absence temporaire de solution…).

Au-delà de l'hébergement, tout a été conçu pour permettre aux familles de **souffler dans un environnement propice au répit et à la convivialité** :

- Des **espaces de détente et de confort** : salons, terrasses, coins lecture
- Des **activités douces et adaptées** : relaxation, yoga, activité physique adaptée…
- Des **temps collectifs entre aidants :** pour échanger, s'entraider et rompre l'isolement
- Des **lieux de vie conviviaux :** favoriser les rencontres, les repas partagés, les instants informels

L'architecture, **moderne, lumineuse et accessible**, favorisera la **sérénité et l'intimité** des familles accueillies. Chaque détail a été pensé pour **soutenir sans envahir**, et pour offrir un vrai temps de pause dans un environnement propice au répit.

Une équipe mobile de répit à domicile

Porte d'entrée du dispositif, une **équipe mobile** accompagnera les familles tout au long de leur parcours et réalisera des visites à domicile :

- Évaluer les besoins et niveaux d'épuisement
- Proposer un accompagnement personnalisé
- Faciliter l'accès au répit, sous toutes ses formes

Avec ses **aménagements sur-mesure**, la Maison de Répit d'Île-de-France © incarne une nouvelle manière d'accompagner les aidants : plus humaine, plus douce, plus solidaire.

MAISON DE RÉPIT©
D'ÎLE-DE-FRANCE

Les missions principales

Avec le cadre de santé et le médecin, le cadre administratif complète le quatuor clé auprès du Directeur pour la bonne gestion de la Maison de répit d'Ile-de-France. Le cadre administratif a pour mission la gestion financière et administrative de la Maison de répit, et doit garantir la fiabilité des procédures administratives et contribuer au bon fonctionnement des services en lien avec les équipes de soins, l'hébergement, les familles et les partenaires institutionnels. Il est le référent général de la partie administrative de la Maison de répit, en lien étroit avec le Directeur de la Maison.

Administration générale

- Assurer la fiabilité et la cohérence des données administratives gérées par la Maison (état civil, ouverture des droits, données comptables et financières, gestion des approvisionnements et des stocks, suivi et détermination du budget) sous la supervision du directeur et en lien étroit avec les équipes d'encadrement (cadre de santé, secrétaire de coordination, animateur programme aidant) et les prestataires dédiées sur la partie financière et sociale (expert-comptable) ;
- Assurer avec l'assistante sociale et la secrétaire de coordination l'accueil administratif des proches aidants, aidés et des partenaires ;
- Proposer annuellement les principaux éléments du rapport d'activité de l'établissement ;
- Être le garant :
    - De la bonne gestion du classement, de l'archivage et la numérisation des dossiers ;
    - Du suivi des contrats, conventions et assurances ;
    - Avec le Directeur, du projet d'établissement.

Gestion des aidants / aidés

- Superviser les dossiers administratifs d'admission
- Vérifier les droits administratifs et les prises en charge
- Assurer le suivi des contrats de séjour
- Veiller à la mise à jour des données administratives des proches aidants et des aidés

Gestion financière

- Préparer les éléments nécessaires au suivi budgétaire
- Réaliser divers tableaux de bord administratifs
- Participer avec la secrétaire de coordination à la facturation des séjours
- Assurer le suivi des règlements et des impayés

Ressources humaines (en appui)

- Préparer les éléments administratifs liés aux embauches
- Suivre les dossiers du personnel
- Gérer les absences, visites médicales et formations
- Transmettre les variables de paie
- Participer au suivi des effectifs

Qualité et réglementation

- Participer à la démarche qualité
- Veiller au respect des procédures administratives
- Contribuer à la préparation des évaluations HAS et des contrôles des autorités

Activités complémentaires

- Gestion des fournitures administratives
- Suivi des contrats de maintenance et de la gestion quotidienne du bâtiment
- Participation aux projets de l'établissement

MAISON DE RÉPIT©
D'ÎLE-DE-FRANCE

Rattachement hiérarchique

Le cadre administratif de la Maison de répit est sous l'autorité hiérarchique du directeur de la Maison de répit.

Lien fonctionnel avec l'équipe pluridisciplinaire et le responsable des bénévoles de l'association Jeanne Coeur.

Lieu d'exercice

- La Maison de répit, rue Thiers à Boulogne-Billancourt

Profil recherché

- Diplôme de niveau 1
- Intérêt pour l'aspect innovant et expérimental de ce projet
- Bonne connaissance du secteur médico-social et du secteur sanitaire
- Autonomie rédactionnelle (courriers, comptes rendus et documents administratifs)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et logiciel métier (la formation sur les logiciels spécifiques à la Maison sera néanmoins assurée en cours d'emploi)
- Connaissance des règles administratives (sécurité sociale, complémentaire,…)
- Une expérience comptable et/ou financière serait un plus dans le projet

Compétences techniques

- Organiser et prioriser les tâches
- Rédiger des documents administratifs
- Produire des tableaux de suivi
- Communiquer avec différents interlocuteurs

Savoir-être

- Agilité, rigueur
- Sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Travail en équipe pluridisciplinaire

Salaire et rémunération

Convention collective 51 (fiche attaché administratif)

Candidature

Merci d'adresser votre candidature par mail : iledefrance@maison-repit.fr
Prise de poste en janvier 2027, ouverture de la Maison de répit en avril 2027.