

Secrétaire-réceptionniste (employé de commerce)

Les points forts

- Exercer ses aptitudes relationnelles, son expression orale et écrite
- Gérer des tâches administratives variées
- Etre un lien entre l'EMS et l'extérieur

Le métier

Etre secrétaire-réceptionniste (employé de commerce) en EMS, c'est :

- Offrir un accueil de qualité à chaque résidant et à sa famille, ainsi qu'aux visiteurs, fournisseurs et employés.
- Savoir les renseigner utilement et les orienter (sur les horaires, les sorties, les manifestations, etc.).
- Effectuer divers travaux de dactylographie et de comptabilité.
- S'occuper de la correspondance commerciale, des commandes (réception, facturation) et de la gestion du secrétariat.
- Trier et distribuer le courrier et les informations écrites aux employés et aux résidants.
- Gérer les fonds destinés aux dépenses personnelles des résidants.
- Renseigner les employés, fixer des rendez-vous avec la direction.

L'EMS offre la possibilité d'exercer ce métier avec une dimension relationnelle particulièrement développée. Le secrétaire-réceptionniste est un lien essentiel entre les résidants et le personnel de l'EMS, ainsi qu'avec l'extérieur et les proches.

La rémunération d'une secrétaire réceptionniste en EMS est prévue, à l'engagement, en classe de fonction 9. Références : Convention collective de travail du secteur des EMS ; échelle de fonction de l'Etat de Genève.

Qualités requises

- Intérêt pour les tâches administratives
- Intérêt pour l'informatique
- Esprit logique et méthodique
- Sens de l'organisation
- Facilité de contact
- Aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire

Formation

La formation de secrétaire-réceptionniste (employé de commerce) s'acquiert par un apprentissage en entreprise ou en école durant 3 ans.

Deux voies de formation sont proposées: le profil B (base) et le profil E (élargi) à choisir au début de la formation.

Le titre obtenu est un certificat fédéral de capacité (CFC).

Evolutions et perspectives

- Secrétaire-comptable
- Adjoint de direction
- Nombreux brevets et diplômes dans divers domaines (ressources humaines, finance et comptabilité, relations publiques,...)

En savoir+

- Portail suisse de l'orientation scolaire et professionnelle: <http://www.orientation.ch/dyn/1046.aspx>
- L'accueil en EMS: /etre-accueilli/