

Rejoignez la Fondation Château des Novalles à Blonay !

La Fondation Château des Novalles, établissement médico-social situé sur la Riviera, accueille des personnes âgées nécessitant un accompagnement médicalisé. Avec une capacité de 49 lits en long séjour et 1 lit en court séjour, nous nous engageons à offrir des soins de qualité, dans un environnement chaleureux et bienveillant. Notre approche repose sur une prise en charge individualisée, favorisant le bien-être et la dignité de chaque résident, en collaboration avec une équipe soignante dynamique et engagée.

Nous cherchons à renforcer notre pôle administratif des soins en recrutant un·e **Coordinateur·trice administratif·ve des soins (CAS)** rigoureux·se, bienveillant·e et organisé·e.

Le CAS gère l'administratif lié aux soins, en soutien au personnel soignant et sur délégation de l'infirmier·ère chef·fe ou du·de la responsable d'unité. Il est aussi le premier contact téléphonique des familles et oriente les demandes vers les équipes concernées.

Taux d'activité : 80%
Type de contrat : CDI
Entrée en fonction : 01.03.2026

Organisation du temps de travail :
Idéalement réparti sur 5 jours (à convenir)

Vos missions :

- Gérer l'**administration** des résidents (entrées, dossiers, Carefolio)
- Organiser les **transports** et rendez-vous médicaux, et préparer les documents nécessaires
- Maintenir le **lien** avec les familles et coordonner les réseaux d'entrée
- Planifier les **colloques** et rédiger les PV
- Saisir les éléments de **facturation** (matériel LIMA, incontinence)
- Filtrer les **appels** des unités de soins et assurer le suivi documentaire
- Remplacer ponctuellement la **réception** en cas d'absence

Vous êtes :

- Titulaire d'un **CFC employé·e de commerce** ou d'un **diplôme de secrétaire médical·e**, avec minimum **2 ans d'expérience** dans le médico-social
- À l'aise avec les outils informatiques, en particulier **Carefolio**
- Flexible, organisé·e, rigoureux·se, capable de gérer plusieurs priorités
- Autonome, proactif·ve et à l'aise dans la **coordination interdisciplinaire**
- Calme, empathique, avec un vrai sens du **suivi** et de la **discretion**
- Une formation complémentaire (ex. **cours FAP**) est un atout

Ce que nous vous offrons :

- Un cadre de travail stimulant, dynamique et en constante évolution, où chaque jour apporte son lot de défis intéressants.
- Un environnement de travail interdisciplinaire, avec des équipes motivées, respectueuses et solidaires.
- L'opportunité de travailler dans un établissement aux valeurs fortes, où la personne est au centre de notre mission.
- Des conditions de travail avantageuses, en conformité avec la CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois.
- Un environnement de qualité avec des prestations pour les collaborateurs, favorisant bien-être et épanouissement.
- Un parking gratuit à disposition.

Si vous souhaitez participer à un projet humain et prendre part à un établissement respectueux des résidents et de ses collaborateurs, ce poste est fait pour vous !

Comment postuler :

Envoyez-nous votre dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) par e-mail à rh@chateaunovalles.ch.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter au 021 943 08 00. Nous avons hâte de vous rencontrer !