



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) DE COORDINATION

La Maison des Réseaux de Santé de Savoie (MRSS) recrute un assistant de coordination.

La MRSS a pour objectif de porter, concevoir et accueillir les dispositifs permettant l'amélioration des prises en charges des patients par la coordination des acteurs sanitaires, sociaux et médico-sociaux, qu'ils soient libéraux ou institutionnels.

Elle met en œuvre ses activités et actions au moyen d'une équipe pluridisciplinaire composée de Médecins, Coordinatrices d'Appui, Diététiciennes, Enseignants en Activités Physiques Adaptées, Médiatrice en Santé, Assistantes de Coordination et Assistante Administrative et comptable.

Elle porte actuellement :

- Un dispositif d'appui à la coordination en santé
- Un réseau pour la prévention et la prise en charge de l'obésité pédiatrique
- Un dispositif de coordination pour la prise en charge des enfants présentant des troubles des apprentissages
- Une activité de médiation en santé en milieu rural
- Un pôle d'activités physiques adaptées et la coordination partagée du programme « bouger sur prescription »
- Un organisme de formation

SERVICES

L'assistant de coordination est affecté au Dispositif d'Appui à la Coordination en santé et au programme Bouger Sur Prescription.

MISSIONS

Pour le Dispositif d'Appui à la Coordination en santé, l'assistant de coordination assure :

- l'accueil physique et téléphonique
 - Recevoir et renseigner les publics (*Professionnels et usagers*)
 - Apporter un premier niveau de réponse (*information, orientation*)
 - Prendre les renseignements nécessaires et traiter les demandes
 - Transmettre l'appel ou les informations recueillies à la/les personnes concernée(s)
 - Mettre à jour les données de suivi d'activité dans le logiciel métier
- la gestion administrative du dispositif d'appui
 - Recueillir les informations suite à la réception des Demandes d'Appui
 - Suivre les dossiers et les situations sur la durée en lien avec les référents
 - Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes, comptes rendus
 - Organiser des rendez-vous, des visites à domicile et des Réunions de Concertation Pluridisciplinaire



- Rechercher des professionnels et prestataires
- Assurer la veille sur les acteurs et dispositifs et actualiser les annuaires
- Saisir et actualiser les données dans le logiciel métier
- Participer aux réunions internes et externes

Pour le programme Bouger Sur Prescription, l'assistant de coordination assure les prises de rendez-vous :

- Prendre les renseignements nécessaires au traitement de la demande
- Transmettre les informations recueillies à la/les personnes concernée(s)
- Éditer et envoyer les convocations
- Mettre à jour les données de suivi d'activité dans le logiciel métier

Enfin, l'assistant de coordination participe à la vie associative :

- Participer au travail transversal de l'équipe
- Effectuer le traitement des courriers et courriels
- Élaborer et mettre à jour les procédures de fonctionnement
- Participer aux réunions internes
- Participer à l'évaluation des activités
- Rendre compte de son activité

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs :

- Connaître les techniques de gestion administrative
- Maîtriser le Pack Office et les outils numériques
- Qualités rédactionnelles
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Polyvalence
- Ponctualité, courtoisie, discrétion
- Connaître le fonctionnement du système de santé
- Connaître les acteurs des secteurs sanitaire, social et médico-social

Savoir-Faire :

- Habilités de communication rédactionnelle et orale
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Sens de la planification
- Innovation et créativité
- Rigueur

Savoir Être :

- Savoir écouter et être empathique (capacité de non-jugement)
- Savoir respecter la confidentialité
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir travailler en pluridisciplinarité
- Savoir être réactif
- Savoir prendre du recul



PROFIL

Niveau BAC + 2 Assistant / Certification professionnelle « secrétaire médical et médicosocial »

Expérience dans le secteur sanitaire et/ou médicosocial appréciée.

Expérience au sein d'une équipe pluridisciplinaire serait un plus.

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée à 80 %. Jour de repos à définir avec l'employeur.

Statut : Employé

Prise de poste : immédiate

Particularité : Collaboration avec des salarié(e)s en mobilité

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation à Mme Delphine BANTEGNIE, directrice adjointe par e-mail : d.bantegnie@mrss.fr

Date limite de candidature : 06 septembre 2020

Entretiens de recrutement : 14 septembre 2020

Les candidats sélectionnés à l'issue du premier entretien seront convoqués pour un second rendez-vous le lundi 21 septembre matin pour une mise en situation professionnelle pratique individuelle.