

La Plateforme ANAÏS-MRSI recrute :

F/H Assistant-e de coordination

À 1 ETP en CDI

Sur le secteur de Saint Martin d'Hères

Présentation de la plateforme ANAÏS au sein de la MRSI :

La Maison des Réseaux de Santé de l'Isère (GCS MRSI), regroupant l'ensemble des réseaux de santé du département de l'Isère, a pour mission principale le soutien et l'appui aux professionnel·le·s et aux usager·e·s en santé pour la prise en charge des parcours de santé complexes en Isère. Le GCS MRSI emploie 95 salariés, sur 4 sites, et bénéficie d'un financement par l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes.

Au sein de la MRSI, l'équipe ANAÏS propose deux services aux professionnels de santé et aux familles : un réseau de santé et la Plateforme de Coordination et d'Orientation de l'Isère (PCO) (Co-portée par la MRSI et par le Centre Hospitalier Alpes Isère), Le réseau de santé, ouvert depuis 2004, propose une coordination des soins pour des enfants en situation de handicap résidant en Isère (de 0 à 18 ans), suivis par des professionnels libéraux. La PCO, ouverte en Juillet 2019, a pour objet de de mettre en place des bilans et des interventions précoces cordonnées, pour des enfants de 0 à 6 ans révolus, résidant en Isère et présentant des signes d'alerte d'un trouble du neurodéveloppement. L'équipe ANAÏS est pluridisciplinaire et composée de 8 personnes (Médecins, Psychologue, Assistantes de Coordination).

Missions du poste :

La personne recrutée travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe ANAÏS. Les missions qui lui seront confiées seront celles de l'accueil, de l'écoute, d'orientation simple et de collecte d'informations médico-sociales auprès des familles et professionnels de santé. L'assistant/e de coordination a également une fonction de soutien administratif et logistique de l'ensemble de l'équipe.

- Gérer les appels téléphoniques, conseiller et orienter les demandes
- Contribuer à la première analyse des demandes d'intervention ou de conseils, avant transmission à l'équipe de coordination
- Saisir des données-patients sur le logiciel métier, et veiller à la bonne tenue des dossiers
- Organiser les réunions des commissions d'admission, ainsi que les réunions de concertations pluridisciplinaires (RCP), et en assurer les comptes-rendus
- Elaborer et mettre à jour de tableaux de bord : conventionnement partenaires, annuaires, bilan d'activité...
- Soutenir l'organisation logistique des temps de formation
- Gérer des rendez-vous, gestion des commandes, gestion documentaire pour l'ensemble de l'équipe, classement...

Profil recherché

- Titulaire de : *BTS assistant-e de direction ou diplôme de niveau 5 souhaité*
- Expérience souhaitée de : *2 années*
- Compétences recherchées :
 - Savoir :
Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint,
Connaissance du secteur médico-social, du système des soins
 - Savoir faire
Capacités à travailler en équipe interdisciplinaire
Capacités d'autonomie
Capacités d'écoute : faire preuve d'un grand sens de l'accueil et posséder des qualités d'écoute affirmées
 - Savoir être
Disponibilité, dynamisme
Autonomie, rigueur et capacité à prendre des initiatives
Discrétion, respect du secret professionnel
Être force de propositions dans son domaine d'intervention

Conditions d'embauche :

- Type de contrat et statut cadre ou non cadre : CDI, non cadre
- Durée du temps de travail : Temps complet
- Prise de poste : Janvier 2022
- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective FEHAP 51 et expérience : entre 2000 et 2350€ bruts mensuels, selon expérience
- Lieu de travail : Saint Martin d'Hères

Renseignements et candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 18/12/2021 à :

anais@mrsi.fr

Renseignements au 04 76 25 19 69 (le matin), mrsi.fr et reseau-sante-anais.com