

Le DAC MRSI recrute pour son équipe opérationnelle du Sud Isère

Un Assistant de coordination F/H, CDI à 50%

Présentation du DAC MRSI :

Le DAC MRSI est un dispositif d'appui à la coordination des parcours de santé complexes déployé dans le département de l'Isère. Les missions de ce dispositif sont :

- L'appui aux professionnels de santé, structures de ville ou établissements de santé, sociaux et médico-sociaux pour les situations complexes en santé.
- L'accompagnement rapproché des personnes.
- La participation à l'animation territoriale en santé, (filière gérontologique, pathologies chroniques, handicap, psychiatrie, précarité, entre autres).

Elle est organisée en trois antennes territoriales (Vienne, Colombe, Saint Martin d'Hères). Son antenne Sud Isère est composée d'une équipe opérationnelle de 25 professionnels, dont une partie dédiée à une activité spécifique en soins palliatifs : coordinateurs d'appui (IDE), médecins, assistantes sociales, psychologues, assistants de coordination.

<https://mrsi.fr/notre-projet-de-sante/coordination-de-parcours-de-sante-complexes/>

Cette plateforme est une composante du Groupement de Coopération Sanitaire « *Maison des Réseaux de Santé Isère* » (<http://mrsi.fr>).

Missions et activités principales du poste

Sous l'autorité de l'assistante de direction du DAC Sud Isère

1. Fonction d'accueil, d'écoute et de collecte d'information médico-sociales

- Assurer le secrétariat téléphonique / traitement des mails et du courrier
- Transmettre aux membres de l'équipe concernés les informations nécessaires à la poursuite de la prise en charge
- Saisie de données patients sur le logiciel interne
- Veiller à la bonne tenue des dossiers patients

2. Fonction de soutien administratif et logistique de l'ensemble de l'équipe

- Participer et élaborer des comptes rendus divers
- Gérer des rendez-vous, gestion des commandes, gestion documentaire pour l'ensemble de l'équipe, classement, ...

3. Activités communes à l'équipe

- Participer aux réunions pluriprofessionnelles de la Plateforme de Santé

Relations fonctionnelles

- L'ensemble de l'équipe composant le DAC MRSI
- L'ensemble des partenaires extérieurs au DAC MRSI
- Les équipes de la MRSI.

Profil et compétences

- Titulaire d'un baccalauréat professionnel gestion-administration ou secrétaire médical / titulaire d'un BTS Assistant de direction ou support à l'action managériale
- Rigueur, discrétion, capacité à prioriser les tâches
- Connaissance du secteur médico-social et du système de soins
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint
- Capacités à travailler en équipe interdisciplinaire
- Capacités d'autonomie et d'adaptation
- Capacités d'écoute : faire preuve d'un grand sens de l'accueil et posséder des qualités d'écoute affirmées

Conditions d'embauche

- Type de contrat : CDI, statut non cadre
- Durée de temps de travail : 50% soit 18h30 par semaine, 6.25 jours de RTT annuels, en application de l'accord d'aménagement du temps de travail
- Prise de poste : Dès que possible
- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective FEHAP 51 et expérience (coefficient 439)
- Lieu de travail : Saint Martin d'Hères

Renseignements et candidature

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 28 janvier 2024
à Cassandra LE BELLEC : c.lebellec@mrsi.fr