

## Le Village 2 santé recrute un-e accueillant-e pour son centre de santé communautaire en CDI

Le Village 2 santé est une association qui gère un centre de santé à Échirrolles en s'appuyant sur une équipe pluridisciplinaire composée aujourd'hui de 5 médecins généralistes, 2 kinés, 1 orthophoniste, 1 infirmière en éducation thérapeutique, 2 travailleur-euse-s sociales, 1 médiatrice paire en santé, 1 conseillère conjugale et familiale, 2 coordinateur-trice-s de gestion et d'administration, 3 accueillant-e-s.

Le Village 2 santé accueille environ 2500 personnes, dont la grande majorité habite dans le quartier populaire du Village 2.

### **MISSIONS**

Nous cherchons à étendre le volet accueil du centre de santé pour passer à 4 accueillant-e-s

L'accueil est le premier contact avec les usager-e-s du centre. En ce sens il est le premier moment du soin. Les accueillant-e-s ont donc pour mission première d'**accueillir les usager-e-s** physiquement ou au téléphone dans la bienveillance, le respect, le non-jugement, et la facilitation du parcours de santé.

Les accueillant-e-s ont pour mission d'aider à **coordonner les parcours de santé** des usager-e-s. Pour cela iels aident à la prise de rendez-vous en interne et en externe ainsi qu'au soutien d'un parcours de santé adapté à l'usager-e-s en lien avec les professionnel-le-s sanitaires et sociaux du centre.

Les accueillant-e-s ont aussi pour mission d'**animer le café accueil**, espace d'attente, de refuge et de convivialité par lequel les usager-e-s entrent dans le centre de santé. Elles et ils participent ainsi à récolter les envies et besoins des habitant-e-s du quartier et, parfois, à les orienter vers des ateliers/événements collectif du Village 2 santé qu'iels peuvent être amené-e-s à animer (comme tous-tes les professionnel-le-s du centre).

Les accueillant-e-s ont enfin pour mission de **participer à l'autogestion du centre**. C'est à dire de participer aux réflexions, prises de décisions, et tâches diverses pour assurer le quotidien du centre de santé. A part égale et au même niveau que les autres professionnel-le-s du centre.

### **Pré-requis, savoirs faire et savoirs être**

- Aucun diplôme nécessaire
  - Sens de l'accueil et de l'écoute
  - Rigueur, autonomie, méthode et discrétion au regard de la confidentialité des informations médicales
  - Gestion du stress et capacité d'adaptation
  - Intérêt pour le travail en équipe, la participation aux réunions, gestion de l'association. Capacité à s'intégrer à une équipe.
  - Envie d'autonomie et de prise de responsabilité dans le travail.
- 
- Aisance avec les outils informatiques : obligatoire
  - Capacité à dialoguer en arabe avec le public : obligatoire
  - Expérience de travail ou associative dans le médico-social : requise
  - Expériences de vie, de travail, de bénévolat en quartier populaire : bienvenues
  - Expériences d'animations collectives et de démarche d'éducation populaire : bienvenues

*nb : prise de poste : une formation importante et progressive est prévue  
il est possible de candidater sans expérience dans le domaine médical mais avec l'envie  
d'être formé-e dans ce domaine (repérage des situations d'urgence, etc.)*

## **ATTRIBUTIONS**

### Accueillir les usager-e-s

- Accueil inconditionnel physique et téléphonique des usager-e-s.
- Gestion des plannings de rendez-vous. Gestion administrative des dossiers médicaux. Utilisation des nombreux outils numériques de coordination.
- Orientation des personnes vers les différent-e-s professionnel-le-s selon les besoins (Les consultations médicales et paramédicales, les entretiens sociaux, de médiation, relationnels, les différentes activités du centre de santé, les autres structures).

### Animer le café-accueil

- Identification et recensement des besoins et attentes des usager-e-s.
- Aller-vers les habitant-e-s pour créer du lien de confiance
- Présentation des activités en cours au centre de santé
- Réfléchir et mettre en œuvre avec d'autres professionnel-le-s et usager-e-s des espaces collectifs d'échanges, d'actions, de soins.

### Coordonner les parcours de santé

- En lien avec les autres professionnel-le-s : prise des messages des usager-e-s, rappel des usager-e-s pour transmettre des informations, aide à la prise de rendez-vous extérieur, rappel de rendez-vous, délégation de tâches des autres professionnel-le-s pour répondre aux demandes (bons de transports, ...)
- Participation aux réunions hebdomadaires sur les situations complexes rencontrées par les usager-e-s (2 heures par semaine)
- Accompagnement individuel pour des démarches d'accès à la santé pour des personnes rencontrant des difficultés dans leur parcours

### Participation à l'autogestion du Village 2 santé

- Co-coordination du volet accueil avec les professionnel-le-s de ce volet (organisation, administratif, ...)
- Participation aux réunions hebdomadaires d'autogestion (3 heures par semaine) et à certaines tâches ou groupes de réflexion qui peuvent en découler.
- Participation aux réunions médecins-accueil une fois tous les deux mois
- Tâches administratives en lien avec le volet accueil
- Participation aux tours collectifs de ménage, à certains mandats nécessaires pour faire fonctionner le centre (exemple : communication, bricolage, gestions des stocks, etc.), ...

**Poste basé au Village 2 santé, 6 bis rue Denis Papin 38130 Echirolles**

**CDI avec 2 mois de période d'essai**

**salaire égalitaire de tous les professionnel-le-s du centre de santé : 16,4 euros brut / heures**

**environ 1900 net (avec accord d'entreprise : mutuelle, prévoyance, 7 semaines de congés annuel, évolution à l'ancienneté ...)**

**temps de travail souhaité : 35 heures**

**prise de poste envisagée : été 2024**

**Candidature (CV et lettre de motivation obligatoire) ou questions : [contact@levillage2sante.fr](mailto:contact@levillage2sante.fr)  
jusqu'au 16/04 inclus**