



ACCUEILLANT.E - Bénévole

Programme : Centre d'Accueil de Soin et d'Orientation (CASO)

Lieu de bénévolat : Grenoble

Médecins du Monde, association de solidarité internationale, s'engage depuis plus de 30 ans à **soigner** les populations les plus vulnérables ici et là-bas, à **témoigner** des entraves constatées quant à l'accès aux soins, à **obtenir des améliorations durables** des politiques de santé pour tous.

Association indépendante, nous agissons au-delà du soin en dénonçant les atteintes à la dignité et aux droits humains et en militant pour améliorer la situation des populations précaires et les accompagner dans leur volonté de changement social.

La **délégation Auvergne-Rhône-Alpes** développe à l'échelle régionale l'objet social de MdM. Elle intervient en particulier sur les actions de plaidoyer et de témoignage, et anime la **vie associative**.

A Grenoble, Médecins du Monde accueille les populations vulnérables dans son Centre d'Accueil, de Soins et d'Orientation (CASO). L'objectif du CASO est **de favoriser l'accès aux droits, à la prévention et aux soins** pour les plus démunis, notamment par l'ouverture des droits à une couverture maladie, l'orientation et l'accompagnement vers les services de droit commun.

Placé sous la responsabilité fonctionnelle du référent d'équipe et du travailleur social et sous la responsabilité hiérarchique du responsable de mission et du coordinateur de programme, **l'accueillant.e aura pour mission principale d'assurer l'accueil, l'enregistrement et le suivi de toute personne accueillie** au CASO et plus particulièrement :

1. Gère le registre d'accueil :

- Accueille les personnes.
- Organise l'ordre de passage.
- Recueille l'identité de chaque personne accueillie.
- Est garant.e de la gestion des flux entrée et sortie.

2. Organise l'orientation des personnes accueillie auprès des professionnels présents lors de la permanence :

- Rédige les fiches de liaison.
- Organise la transmission des fiches de liaison aux personnes concernées
- Est garant.e du suivi des orientations internes.

3. Contribue à l'animation de la salle d'accueil :

- Assure un rôle de régulateur dans l'espace d'accueil.
- Met à disposition des boissons fraîches / chaudes / collation.
- Intervient auprès des personnes en cas de besoin : proposition de jeux aux enfants, gestion du bruit.

4. Contribue au déroulement général de la permanence :

- Participe au briefing / débriefing avec toute l'équipe.
- Gère les appels entrants.
- Contribue à garantir la confidentialité des propos recueillis / transmis au niveau de l'espace du pré accueil.
- Alerte le travailleur social et / ou le coordinateur du programme en cas de nécessité.



Conditions :

- Adhérer aux valeurs et au modèle associatif de MdM,
- Participer aux temps de formations initiales et continues proposées.
- Temps de présence : 1 à 2 demi-journées par mois au minimum.
- Participe à la vie de l'association, aux temps de réunions d'équipe et / ou thématique en soirée et parfois le week end.

Expérience, Qualification :

- Utilisation régulière des outils numériques,
- La compréhension et / ou maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères est un plus.

Compétences transverses :

- Capacité d'organisation, rigueur et résistance au stress,
- Capacité d'intégration au sein d'une équipe pluridisciplinaire,
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe.
- Accepter de faire évoluer son champ de compétences initial.