



Dispositif d'appui
à la **coordination**
en Territoires d'Ille-et-Vilaine

OFFRE D'EMPLOI

Assistant·e de coordination (H/F)
CDD remplacement - Temps partiel

L'association **DAC'tiv, Dispositif d'Appui à la Coordination en Territoires d'Ille-et-Vilaine**, vient prioritairement en appui aux professionnels de santé, sociaux et médico-sociaux faisant face à des situations complexes liées notamment à des personnes cumulant des difficultés médico-psycho-sociales, sur le territoire de santé Haute Bretagne.

Elle recrute pour son antenne de Fougères un·e assistant·e de coordination en CDD de remplacement d'arrêt maladie.

MISSIONS DU POSTE :

Vous contribuez à la réalisation des missions du dispositif d'appui à la coordination en prenant part aux missions d'accompagnement des personnes et d'appui aux professionnels.

Pour ce faire, vous assurerez l'accueil téléphonique, informerez, orienterez les professionnels en santé et les personnes. Vous interviendrez en appui des référents de parcours complexes et du responsable d'équipe dans la réalisation de leurs missions.

ACTIVITES ET TACHES :

Vos missions principales seront de :

- **Assurer l'accueil téléphonique** : recueillir les informations nécessaires pour traiter et orienter les demandes et selon la demande, apporter un premier niveau d'information.
- **Participer à la gestion administrative des dossiers des patients/usagers** en lien avec les référents parcours complexes : Renseigner les dossiers patients/usagers, contribuer à l'organisation de réunions pluriprofessionnelles, rédiger si besoin des comptes-rendus, courrier, etc.
- **Participer à la vie interne de l'antenne et à la coordination territoriale** : Contribuer à l'organisation de réunions, rédiger des comptes-rendus, courriers et concourir au développement des outils DAC (répertoire des ressources, newsletter, rapport d'activité, etc.)

COMPETENCES ET APTITUDES ATTENUDUES :

- Compétences en informatique/secrétariat
- Connaissance du tissu sanitaire, social et médico-social et de son organisation
- Aptitude à la communication écrite et orale
- Capacités rédactionnelles
- Capacités à travailler en autonomie et en équipe
- Sens de l'accueil et capacité à l'empathie
- Esprit d'analyse et d'initiative
- Souplesse relationnelle, bonne capacité à communiquer et à argumenter
- Positionnement professionnel adapté
- Dynamique

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Classification et rémunération Selon convention collective 51 des établissements privés d'hospitalisation, soins, cure et de garde à but non lucratif (Coef. 392)
- Prise de poste indicative : dès que possible
- Horaires de journée et des réunions ponctuelles en soirée
- Temps de travail : entre 17,50h et 24,50 hebdomadaire - CDD de remplacement
- Lieu de travail : Fougères

MODALITES DE CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à l'intention de Mme DARTAIS Delphine, Responsable administratif et financier, delphine.dartais@dactiv.bzh avant le 4 décembre 2023. Entretiens possibles le 7 décembre 2023

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Bérénice ARNOULD, responsable de l'antenne :

berenice.arnould@dactiv.bzh