

Offre emploi

Intitulé du poste :

Assistant administratif/Assistante administrative de coordination

Descriptif de l'employeur :

Les réseaux de santé ont pour objet de favoriser **l'accès aux soins, la coordination, la continuité ou l'interdisciplinarité des prises en charge sanitaires**, notamment de celles qui sont spécifiques à certaines populations, pathologies ou activités sanitaires. Polyvalents, destinés à appuyer **la coordination des parcours de santé complexes**, au bénéfice des professionnels, des patients et de leurs familles, ils contribuent à la fluidification de ces parcours.

La région Auvergne-Rhône-Alpes est actuellement maillée par 11 réseaux polyvalents, parmi lesquels, **APPUI SANTE 26/07, qui depuis 2016, a, en vertu de ses statuts, pour objet principal d'offrir un appui lisible aux professionnels du premier recours pour une fluidité des parcours de santé des patients.**

Sous l'autorité de la direction et en lien opérationnel avec les responsables de pôles, vous aurez pour mission :

- L'accueil téléphonique ou physique des partenaires (professionnels de santé et du secteur médico-social) et des patients
- Le traitement des demandes écrites
- L'information et l'orientation des demandes vers les interlocuteurs concernés et les structures adaptées
- Le soutien administratif et logistique auprès de l'équipe de la structure (planning, rdv, suivi administratif et informatique des dossiers patients)

Profil du candidat :

Idéalement titulaire d'un Bac à d'un Bac + 2 en services et prestations du secteur sanitaire et social ou secrétariat médical ou équivalent

Les compétences requises pour le poste:

- Sens aigu de l'organisation
- Autonomie et rigueur
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'écoute et bonne expression orale
- Connaissance du champs médical, sanitaire et médico-social et de leur organisation
- Connaissance des droits des personnes,
- Respect du secret professionnel
- Compétence relationnelle
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel,)
- Capacité de travail en équipe pluridisciplinaire



Conditions du Poste :

CDI 28 H (travail le mercredi souhaité)
Horaires de travail 9h-12h30 et 13h30-17h
Lieu : Bourg-Lès-Valence.

Recrutement :

Date limite de réception des CV = 24 septembre
Entretiens à partir du 27 septembre 2021

Salaires selon la grille de la Convention collective nationale des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951 (CCN 51) et selon formation initiale et profil du candidat. (Technicien administratif – coefficient de référence 392 points soit 1400 € brut/ mensuel – possibilité reprise d'ancienneté)