

REPPOP38-MRSI recrute :

F/H ASSISTANTE DE COORDINATION

*Remplacement arrêt maladie
De 80% à 100% en CDD - 1 mois renouvelable
Sur le secteur de Saint Martin d'Hères*

Présentation du REPPOP38 au sein de la MRSI :

La Maison des Réseaux de Santé de l'Isère (GCS MRSI), regroupant l'ensemble des réseaux de santé du département de l'Isère, a pour mission principale le soutien et l'appui aux professionnel·le·s et aux usager·e·s en santé pour la prise en charge des parcours de santé complexes en Isère. Le GCS MRSI emploie 130 salariés, sur 6 sites, et bénéficie d'un financement par l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes.

Au sein de la MRSI, **le Reppop38 est le réseau de santé pédiatrique spécialisé sur les parcours de santé et la prévention du surpoids et l'obésité de l'enfant**. Il a pour missions :

- Initier, structurer et consolider des parcours santé personnalisés pour l'enfant présentant un surpoids, une obésité, en favorisant l'accès aux ressources médicales, diététiques, psychologiques et en activités physiques.
- Être un soutien pour les professionnels du parcours Santé de l'enfant.
- Développer et soutenir une offre d'Activité Physique Adaptée pour les jeunes présentant un surpoids, une obésité sur le territoire Isérois.

Son équipe est pluridisciplinaire : assistantes de coordination, médecin coordinatrice, psychologue, référentes de parcours de santé (de formation diététicienne, assistante sociale, éducatrice en APA), coordinatrice APA.

Missions du poste :

Fonction d'accueil, d'écoute, d'orientation simple et de collecte d'informations médico-sociales

- Assurer l'accueil téléphonique, physique et mail des familles et professionnels
- Contribuer à l'analyse des demandes d'intervention ou de conseils des familles et professionnels
- Transmettre aux membres de l'équipe concernés les informations nécessaires à la poursuite de la prise en charge
- Saisir des données patients sur le logiciel interne
- Veiller à la bonne tenue des dossiers

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

- Gestion administrative et accompagnement des activités de l'équipe
- Organiser, élaborer/mettre à jour, les actions et outils de communication
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord
- Participer et élaborer des comptes-rendus divers
- Gérer des rendez-vous, gestion des commandes, gestion documentaire pour l'ensemble de l'équipe, classement...

Activités communes à l'équipe

- Participer à la supervision d'équipe
- Contribuer à l'élaboration, la mise à jour et le suivi des procédures

Profil recherché

- Diplôme de niveau 5 (BAC +2)
- Maîtrise des outils informatiques, de création graphique et de mailing : Word, Excel, Powerpoint, WordPress, Outlook, Messagerie sécurisée
- Compétences recherchées :
 - Rigueur et organisation
 - Capacités d'autonomie
 - Polyvalence et adaptabilité
 - Capacités à travailler en équipe interdisciplinaire
 - 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 et statut : CDD statut non cadre
- Durée du temps de travail : De 80 à 100%
- Prise de poste : dès que possible, 1 mois renouvelable
- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective FEHAP 51 (*coef. 439 points*) et expérience : soit entre 2 110 € et 2 410 € bruts mensuels pour un temps plein + 238 € bruts mensuels d'indemnité SEGUR pour un temps plein
- Avantages :
 - Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100%
 - Participation financière au transport doux (vélo)
 - Parcours d'intégration avec un cycle de formation interne
- Lieu de travail : Saint Martin d'Hères.

Renseignements et candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 17/02/2026 à :

Julia LOPEZ, Adjointe de direction : j.lopez@mrsi.fr

Renseignements au 04 76 24 90 33, www.mrsi.fr et reppop38.org