

Le DAC Visage-MRSI recrute :

F/H ASSISTANT-E DE DIRECTION

*À temps plein 100% en CDI
Sur le secteur de Vienne*

Présentation DAC VISAGE au sein de la MRSI :

Le dispositif d'appui à la coordination DAC Visage-MRSI a pour mission la coordination des parcours de santé complexes sur la région de Vienne (260 000 habitants répartis sur les 3 départements Isère, Rhône et Loire, de la vallée du Rhône au sud de Lyon). Les missions de ce dispositif sont :

- **L'appui aux professionnels de santé**, dispositifs de ville et établissements de santé pour les situations complexes en santé
- **L'accompagnement rapproché des personnes** (réfèrent de parcours de santé) le cas échéant
- **La participation à l'animation territoriale en santé**, (filière gérontologique, handicap, pathologies chroniques, précarité, incurie)

Cette équipe est une composante de la Maison Ressource Santé Isère (MRSI – mrsi.fr). Elle est composée sur le territoire d'une équipe opérationnelle de 13 professionnels (Réfèrents de Parcours de Santé Complexe, Médecin, Psychologue, Assistante sociale, Assistantes de coordination et Direction).

Missions du poste :

Fonction d'assistantat de direction

- Assurer des missions d'appui RH au sein de l'équipe, en lien avec la direction et le service RH
 - Gérer le processus de recrutement et d'accueil
 - Suivre les congés, récupérations et absences de l'ensemble de l'équipe
 - Accompagner l'équipe pour la prise en main de l'outil SIRH
- Participer au pilotage et au suivi quotidien de l'activité (gestion des flux, données statistiques, rapport d'activité)
- Assurer une mission de soutien logistique (garantir les liens avec les professionnels de maintenance du bâtiment, gestion des fournitures, lien spécifique avec le service informatique, référente RGPD pour l'équipe) de l'antenne de Vienne du DAC
- Organiser les rendez-vous et/ou réunions, à la demande de la Direction, et en assurer les comptes-rendus
- Participer à la formalisation, l'actualisation et l'archivage des processus de travail et modes opératoires au sein de l'équipe
- Participer aux instances de direction du DAC MRSI
- Coordonner l'action des fonctions d'assistantat de coordination (procédures de travail, continuité de service)

Fonction d'assistante de coordination

- Assurer une mission d'accueil, d'écoute, d'orientation simple et de collecte d'information médico-sociales

- Assurer le secrétariat téléphonique
- Contribuer à l'analyse des demandes d'interventions ou de conseils.
- Transmettre aux membres de l'équipe concernés les informations nécessaires à la poursuite de la prise en charge
- Saisir les données patients sur le logiciel interne
- Veiller à la bonne tenue des dossiers patients
- Proposer un soutien administratif et logistique de l'ensemble de l'équipe
- Participer aux réunions pluriprofessionnelles du Dispositif d'Appui à la Coordination

Fonction d'assistantat aux animateurs de la filière gérontologique du territoire

- Diffuser et transmettre des informations aux partenaires professionnels
- Préparer et assister aux réunions des instances de filière et en assurer les comptes rendus
- Assurer une veille documentaire et des appels à projets relatifs aux dispositifs de la filière, et mettre à jour la page web dédiée
- Collecter des informations et indicateurs des actions conduites par la filière
- Recenser les besoins en formation et en déployer les programmes auprès des professionnels

Profil recherché

- Titulaire d'un BTS Assistant de direction ou support à l'action managériale (ou qualification équivalente)
- Connaissances du secteur médico-social et du système de soin.
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.
- Compétences recherchées :
 - Rigueur
 - 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
 - Souci du bon fonctionnement de l'équipe dans sa globalité en tant que membre de la Direction
 - Capacité à rendre compte

Conditions d'embauche :

- Type de contrat : CDI statut cadre
- Durée du temps de travail : 100% (discutable)
- Prise de poste : dès que possible
- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective FEHAP 51 et expérience : coefficient 493 soit entre 2 610 € bruts et 3 100 € bruts mensuels.
- Avantages :
 - Mutuelle prise en charge à 100%
 - Cycle de formation interne
 - Accord télétravail
- Lieu de travail : Vienne

Renseignements et candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 25/05/2026 à : j.fedele@mrsi.fr
Renseignements au 04 76 24 90 30 et mrsi.fr