

## La Plateforme ANAÏS-MRSI recrute :

### F/H Assistant-e de coordination

*1 ETP – CDI*

*Sur le secteur de Saint Martin d'Hères*

#### Présentation de la plateforme ANAÏS au sein de la MRSI :

La Maison Ressource Santé en Isère (GCS MRSI), établissement de santé à but non lucratif, a pour mission principale le soutien et l'appui aux professionnels et aux usagers en santé pour la prise en charge des parcours de santé complexes en Isère. Le GCS MRSI emploie 140 salariés, sur 6 sites, et bénéficie d'un financement par l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes.

Au sein de la MRSI, l'équipe ANAÏS propose deux services aux professionnels de santé et aux familles :

- **La Plateforme de Coordination et d'Orientation de l'Isère (PCO)** – (Co-portée par la MRSI et par le Centre Hospitalier Alpes Isère). Ouverte en Juillet 2019, la PCO a pour objet de mettre en place des bilans et des interventions précoces cordonnées, pour des enfants de 0 à 12 ans révolus, résidant en Isère et présentant des signes d'alerte d'un trouble du neurodéveloppement ;
- **Une Plateforme (ex réseau de santé)**, ouverte depuis 2004, proposant une **coordination des soins pour des enfants en situation de handicap** résidant en Isère (de 0 à 18 ans), suivis par des professionnels libéraux.

L'équipe ANAÏS est une équipe pluridisciplinaire, composée de 20 personnes (Médecins, Psychologue, Assistantes de Coordination, Secrétaires, Assistante de Direction).

#### Missions du poste :

L'Assistant-e de coordination travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe ANAÏS. Les principales missions confiées sont l'accueil, l'écoute, l'orientation simple et la collecte d'informations médico-sociales auprès des familles et professionnels de santé. L'assistant-e de coordination a également une fonction de soutien administratif et logistique auprès de l'ensemble de l'équipe.

Il/elle aura donc à :

- Gérer les appels téléphoniques des familles et professionnels, conseiller et orienter les demandes,
- Contribuer à la première analyse des demandes d'intervention ou de conseils, avant transmission à l'équipe de coordination,
- Saisir des données-patients sur le logiciel métier, et veiller à la bonne tenue des dossiers,
- Faire des points de situation réguliers avec les familles en tant que référent administratif : recueil d'informations, orientation,

- Organiser les réunions de concertations pluridisciplinaires (RCP), et en assurer la logistique,
- Mettre à jour des tableaux de bord : annuaires, suivi de l'activité... ,
- Soutenir l'équipe sur la logistique : gestion des commandes, classement, envoi de courriers....

### Profil recherché

- Diplôme de niveau 5 (BAC +2)
- Expérience professionnelle souhaitée de 2 années
- Compétences recherchées :
  - Savoirs faire :
    - Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint,
    - Capacités rédactionnelles et d'expression orale
  - Savoir être
    - Polyvalence
    - Capacité à gérer le stress et les imprévus
    - Discrétion
    - Capacités d'autonomie, de rigueur et de prise d'initiative
    - Capacités d'écoute : faire preuve d'un grand sens de l'accueil et posséder des qualités d'écoute affirmées
    - Capacités à travailler en équipe interdisciplinaire
    - Être force de propositions dans son domaine d'intervention

Une formation interne est organisée à la prise de poste sur la connaissance du secteur et le poste d'assistant-e de coordination.

### Conditions d'embauche

- Type de contrat et statut : CDI, non cadre
- Durée du temps de travail : 1 ETP (37H hebdomadaires et 12,5 RTT)
- Horaires de travail : Horaires flexibles entre 8h30 et 17h30.
- Prise de poste : Dès que possible
- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective FEHAP 51 et expérience : entre 2 445 et 2 650 € bruts mensuels, selon ancienneté
- Avantages :
  - Mutuelle prise en charge à 100%
  - Cycle de formation interne
  - Participation financière au transport doux
  - Télétravail possible (1 jour/semaine après 4 mois d'ancienneté).
- Lieu de travail : Saint Martin d'Hères

### Renseignements et candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 24/06/2026 à :  
Marion Bigillon, Assistante de direction : [m.bigillon@mrsi.fr](mailto:m.bigillon@mrsi.fr)  
Renseignements au 04 76 25 19 69 (le matin), [mrsi.fr](http://mrsi.fr) et [reseau-sante-anais.com](http://reseau-sante-anais.com)