Le DAC Visage-MRSI recrute :

F/H Assistant de coordination

De 50% CDD 6 mois
Sur le secteur de Vienne

Présentation du DAC au sein de la MRSI :

Le **dispositif d'appui à la coordination 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** (référent 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). Elle est composée sur le territoire d'une équipe opérationnelle de 12 professionnels dont 3 référents de Parcours de Santé Complexe (2 infirmières et 1 psychologue), 4 coordinateurs d'appui (4 infirmiers), 1 médecin, 1 psychologue, 1 assistante sociale, 1 assistante de coordination et 1 directrice.

Missions du poste :

1. **Fonction d'accueil, d'écoute, d'orientation simple et de collecte d'information médico-sociales :**

- Assurer le secrétariat téléphonique
- Accueillir, informer, orienter les professionnels et les personnes concernant les ressources sanitaires, sociales et médico-sociales du territoire
- Accueillir et recueillir les demandes d'appui des professionnels et des personnes, et contribuer à l'analyse des demandes d'intervention ou de conseils
- Transmettre aux membres de l'équipe concernés les informations nécessaires à la poursuite de la prise en charge
- Participer au processus d'inclusion des nouvelles situations
- Saisir des données patients sur le logiciel interne
- Veiller à la bonne tenue des dossiers patients

2. **Fonction de soutien administratif et logistique de l'ensemble de l'équipe :**

- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord, outils bureautiques et bases de données : conventionnement partenaires, annuaires…
- Organiser des réunions avec les partenaires du DAC (RCP, réunions territoriales…) et des rendez-vous
- Planifier et participer aux réunions d'équipe et de synthèse, et en élaborer les comptes rendus
- Être en mesure d'apporter une fonction support aux professionnels pour l'usage et la promotion du système d'information partagé
- Gérer des rendez-vous et déplacements, les réservations de salles, de matériel de réunions
- Gérer les commandes de fournitures administratives et de la vie quotidienne de l'équipe, les ressources documentaires pour l'ensemble de l'équipe, classement, archivage…
- Veiller au bon fonctionnement logistique de l'antenne et faire remonter les besoins

3. **Activités communes à l'équipe**

- Participer aux réunions pluriprofessionnelles de la Plateforme de Santé
- Participer à la supervision d'équipe
- Participer à des actions de formation

Profil recherché

- Titulaire d'un Baccalauréat professionnel gestion-administration ou secrétariat médical
- Expérience souhaitée dans le secteur sanitaire ou médico-social
- Compétences recherchées :
    - Savoirs :
        - Maitrise des outils informatiques Word, Excel, Powerpoint
        - Connaissance du secteur médico-social et du système de soins
    - Savoirs être :
        - Capacités d'autonomie
        - 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 : CDD 6 mois
- Durée du temps de travail : 50%
- Prise de poste : Dès que possible

- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective FEHAP 51 et expérience, coefficient 439 : soit entre 1054 € et 1 287 € bruts mensuels pour un temps partiel 50% + 119 € bruts mensuels d'indemnité SEGUR pour un 50%
- Avantages :
    - Mutuelle d'entreprise prise en charge à 100%
    - Participation financière au transport doux (transport en commun + vélo)
    - Parcours d'intégration avec un cycle de formation interne
- Lieu de travail : Vienne

Renseignements et candidature :
candidature par mail, avec envoi CV et LM à l'adresse mail m.lacroix@mrsi.fr
Candidature jusqu'au 25 novembre 2026

Renseignements sur *mrsi.fr*