

## Présentation de la Communauté 360 Ressources Santé Vaucluse

---

L'association Ressources Santé Vaucluse (RSV) est un acteur clé dans la coordination des parcours avec le portage de 3 dispositifs répondant à une population diversifiée :

- le DAC (Dispositif d'Appui à la Coordination)
- la C360 (Communauté 360)
- la PASS (Permanence d'Accès aux Soins de Santé) de ville en Vaucluse

Ces 3 dispositifs remplissent 2 missions de service public :

1. **Offrir un appui aux parcours individuels quels que soient l'âge, la pathologie ou le handicap des personnes**, en proposant une **réponse graduée allant de l'information/orientation à de l'accompagnement intensif à domicile**. Pour la C360, cette réponse graduée est proposée en première intention aux personnes en situation de handicap et leurs aidants, quel que soit le niveau de complexité ressenti.
2. **Participer à la coordination territoriale** afin, pour la C360, de faire communauté entre acteurs spécialisés du handicap et de droit commun sur l'ensemble du Vaucluse : diagnostic de territoire, animation de groupes de réflexion, accompagnement dans l'usage des outils numériques, organisation de conférences et de formations destinés aux professionnels du territoire.

**L'équipe de la C360 se compose :**

- 1 équipe de direction commune aux 3 dispositifs : directeur, directeur adjoint en charge de la coordination territoriale, assistante de coordination
- Des fonctions support communes aux 3 dispositifs : 1 chargé de mission numérique, 1 chargé de mission qualité
- 1 chef de service et de projet
- 1 équipe de coordinateurs de parcours individuels : 1 assistant de coordination, 2 coordinateurs de parcours

## Définition du poste

---

L'assistant(e) de coordination a pour mission principale d'assurer l'accueil téléphonique du numéro national de la Communauté 360 pour le Vaucluse. Il/elle assure l'analyse de la demande des personnes en situation de handicap, leurs aidants ou l'entourage, et des professionnels qui sollicitent la C360.

Il/elle vient en appui à l'équipe opérationnelle dans le recueil des données pour la prise en charge de situations et la réorientation vers les ressources du territoire. Il/elle assure le soutien logistique si besoin pour la coordination individuelle et territoriale C360.

## Activités principales

---

### Accueil téléphonique, prise de renseignements et sa saisie informatique

- Garantit la continuité de l'accueil téléphonique
- Effectue les transferts de lignes si nécessaire
- Fait le lien entre les appelants et l'équipe opérationnelle
- Gère les différentes messageries de la C360
- S'assure que les messages et les informations soient bien transmis en interne (mails, fax...)
- Réceptionne si nécessaire les appels du DAC en soutien à l'assistante de coordination.

### Support à l'équipe de coordination :

- Saisit les demandes dans l'outil numérique et crée le dossier patient AZUREZO
- Après analyse du contexte de la demande, informe ou oriente l'appelant et renseigne le logiciel métier
- Vient en appui aux situations de coordination simple si nécessaire (lien avec les partenaires – évaluation de suivis) par la rédaction et l'envoi de courriers aux partenaires
- Participe aux staffs avec l'équipe opérationnelle de coordination

### Gestion administrative courante en lien avec l'assistante de coordination du DAC :

- Elabore des tableaux de bord
- Traite les données (statistiques)

### **Participation à l'organisation et à la logistique des réunions de concertation autour de situations cliniques :**

- Envoie-les invitations/convocations, élabore les feuilles d'émargements et assure le suivi des participants
- S'assure de la traçabilité des informations dans le logiciel métier
- Réserve les salles auprès des partenaires
- Si nécessaire, dépouille et analyse les questionnaires de satisfaction

### **Participation à la mission d'observatoire territorial de la C360 en lien avec l'assistante de coordination du DAC :**

- Participe à la mise à jour des ressources du territoire (CASSI)
- Met à jour les fichiers des partenaires et effectue des recherches informatiques de données
- Réceptionne toutes les informations concernant les dispositifs
- Garantit la transmission des informations à l'ensemble de l'équipe de la C360
- Participe si nécessaire aux réunions d'équipe et aux manifestations organisées par l'association
- Participe à la remontée des difficultés observées sur le territoire (rupture de parcours)

### **Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles**

---

Liens hiérarchiques :

- Le directeur de Ressources Santé Vaucluse et le directeur adjoint
- Le chef de service/projet C360

Liens fonctionnels avec :

- L'équipe de coordination des parcours individuels complexe
- L'assistante de coordination du DAC
- L'assistante de direction

### **Profil recherché et compétences**

---

- **Minimum BAC ST2S (Sciences et Technologies de la Santé et du Social)**
- **Expérience professionnelle dans le champ du handicap**
- Capacité d'écoute et d'analyse des situations
- Bonne aptitude à la communication (orale et écrite) et sens du contact
- Maîtrise avancée des outils et logiciels informatiques (Microsoft Office 365)
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Titulaire du permis de conduire B

### **Conditions du contrat**

---

- 0,5 ETP (17 heures 30 par semaine)
- Journées de travail prioritaires : lundi – mardi et vendredi
- CDD de 1 an en application de la CCN51
- Bureau situé à Avignon
- Rémunération brute mensuelle : 1100 euros (Prime Ségur incluse)

### **Modalités de candidature**

---

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à [francois.barriere@rsv84.fr](mailto:francois.barriere@rsv84.fr) jusqu'au 15 août inclus.