**Fiche de poste**
**ASSISTANT DE COORDINATION**

## 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 jusqu'au 15 octobre inclus.*