

## **La Plateforme de Santé MRSI recrute pour son équipe opérationnelle du Sud Isère**

### **Un Assistant de coordination F/H en CDI à 90%**

#### **Présentation de la Plateforme de Santé MRSI :**

La Plateforme de Santé MRSI est un dispositif d'appui à la coordination des parcours de santé complexes déployé dans le département de l'Isère. Les missions de ce dispositif sont :

- L'appui aux professionnels de santé, structures de ville ou établissements de santé, sociaux et médico-sociaux pour les situations complexes en santé.
- L'accompagnement rapproché des personnes.
- La participation à l'animation territoriale en santé, (filière gérontologique, pathologies chroniques, handicap, psychiatrie, précarité, entre autres).

Elle est organisée en quatre antennes territoriales (Bourgoin-Jallieu, Vienne, Colombe, Saint Martin d'Hères). Son antenne Sud Isère est composée d'une équipe opérationnelle de 25 professionnels, dont une partie dédiée à une activité spécifique en soins palliatifs : référents de parcours en santé complexes (IDE), médecins, assistantes sociales, psychologues, assistants de coordination.  
<http://mrsi.fr/nos-equipes/plateforme-de-sante/>

Cette plateforme est une composante du Groupement de Coopération Sanitaire « *Maison des Réseaux de Santé Isère* » (<http://mrsi.fr>).

#### **Missions et activités principales du poste**

Sous l'autorité de l'assistante de direction de la plateforme

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

- Assurer le secrétariat téléphonique / traitement des mails et du courrier,
- Transmettre aux membres de l'équipe concernés les informations nécessaires à la poursuite de la prise en charge,
- Saisie de 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**

- Participer et élaborer des comptes rendus divers,
- Gérer des rendez-vous, gestion des commandes, gestion documentaire pour l'ensemble de l'équipe, classement ...

## **3. Activités communes à l'équipe**

- Participer aux réunions pluriprofessionnelles de la Plateforme de Santé

### **Relations fonctionnelles**

- L'ensemble de l'équipe composant la Plateforme de Santé MRSI
- L'ensemble des partenaires extérieurs à la Plateforme de santé MRSI
- Les équipes de la MRSI.

### **Profil et compétences**

- Titulaire d'un baccalauréat professionnel gestion-administration ou secrétaire médical / titulaire d'un BTS Assistant de direction ou support à l'action managériale,
- Rigueur, discrétion et capacité à prioriser les tâches,
- Connaissance du secteur médico-social et du système de soins,
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint,
- Capacités à travailler en équipe interdisciplinaire,
- Capacités d'autonomie et d'adaptation,
- Capacités d'écoute : faire preuve d'un grand sens de l'accueil et posséder des qualités d'écoute affirmées.

### **Conditions d'embauche**

- CDI à 90%
- Prise de poste : dès que possible
- Statut non cadre. 33h30 hebdomadaires et 11.25 RTT.
- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective
- Convention collective (FEHAP 51) : 439
- Lieu de travail : Saint Martin d'Hères

### **Renseignements et candidature**

Envoyer CV **et** lettre de motivation AVANT 1<sup>er</sup> octobre  
à Lorine Baudoin : [l.baudoin@mrsi.fr](mailto:l.baudoin@mrsi.fr)