

## **Le Dispositif d'Appui à la Coordination DAC MRSI recrute : F/H Assistant de coordination**

À 1 ETP en CDD de remplacement de 5 mois  
A Bourgoin-Jallieu

### **Présentation du Dispositif d'Appui à la Coordination Nord-Isère 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 115 salariés, sur 5 sites, et bénéficie d'un financement par l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes.

Le dispositif d'appui à la coordination (DAC) des parcours de santé complexes a pour missions :

- L'appui aux professionnels de santé, dispositifs de ville et établissements de santé pour la coordination des situations complexes en santé,
- L'accompagnement rapproché des personnes, le cas échéant,
- La participation à l'animation territoriale en santé, (filrière gérontologique, pathologies chroniques, handicap, psychiatrie, précarité)

Son équipe est composée de 5 référentes de parcours de santé complexe, une assistante sociale, un médecin coordinateur, 2 psychologues, une assistante de coordination, une assistante de direction, une cadre coordinatrice et un directeur.

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

#### **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
- Veiller sur la charge de travail des collègues pour réguler la transmission des demandes
- Participer au processus d'inclusion des nouvelles situations
- Saisir des données patients sur le logiciel interne
- Veiller à la bonne tenue des dossiers patients

#### **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, bilan d'activité...
- 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 et de véhicules
- 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

**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 :
    - Maîtrise 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 de remplacement de 5 mois
- Statut : non cadre
- Durée du temps de travail : 1 ETP
- Prise de poste : 05/05/2025
- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective FEHAP 51, coefficient 439, et expérience, soit entre 2 110 € et 2 325 € bruts mensuels + 238 € bruts mensuels d'indemnité SEGUR.
- Lieu de travail : 38300 BOURGOIN-JALLIEU

**Renseignements et candidature :**

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 05/04/2025 à Marilyne ANNEQUIN :

[m.annequin@mrsi.fr](mailto:m.annequin@mrsi.fr)

Renseignements au 04 58 17 52 10 et [mrsi.fr](http://mrsi.fr)