

## Fiche de poste Assistant(e) de coordination

### Liens hiérarchiques

L'Assistant(e) de coordination est placé(e) sous l'autorité directe de la Responsable d'Appui à la Coordination et de la Direction.

Il/Elle fait partie du Pôle Appui à la Coordination Polyvalent.

### Liens fonctionnels

Internes : tous les salariés du DAC 66

Externes : l'ensemble des acteurs des champs sanitaire, social et médico-social du département.

### Missions

#### Assurer l'appui aux parcours de santé individuels

- Réception de toutes les demandes (usagers et professionnels) via le numéro unique et le mail générique
- Evaluer les demandes, comprendre la difficulté du demandeur et sa capacité à entreprendre des démarches
- Faire respecter le principe de subsidiarité du DAC et venir en relai des professionnels sans solution malgré des recherches effectuées
- Apporter une réponse claire et lisible en termes d'information et/ou d'orientation simple vers les ressources sanitaires, sociales et médico-sociales du territoire
- Caractériser la complexité
- Créer le dossier des demandeurs/patients sur le logiciel SPICO Dossier (s'assurer du consentement du patient)
- Saisir toutes les informations relatives au suivi des situations sur cet outil et clôturer les dossiers
- Transférer les demandes relevant d'une situation complexe aux Référents de parcours de santé ou au pôle d'expertise en soins palliatifs en fonction des besoins.
- Organiser et participer au staff du pôle et rédiger les comptes rendus
- Assurer le suivi des dossiers patients sur SPICO Dossier en lien avec les équipes
- Gérer les indicateurs liés aux situations individuelles (SPICO Dossier) et les indicateurs liés à la mission 2 du DAC avec les équipes et l'équipe de direction
- Participer à la rédaction des rapports d'activité
- Rendre compte de son activité à travers des comptes rendus, synthèses tableaux de bord et de suivi...
- Préparer les éléments de support pour les réunions en lien avec les équipes et/ou l'équipe de direction
- Gérer les annuaires et la cartographie du DAC

### Participer à la structuration des parcours

- Être en lien avec les autres pôles de la structure pour recenser les besoins du territoire
- Informer sur l'offre d'aide et de soins sur le territoire
- Faire des remontées d'information sur les ruptures de parcours
- Participer aux groupes de travail et aux projets organisés par le DAC
- Participer à l'amélioration continue des pratiques
- Participer à la dynamique partenariale du territoire
- Participer à la vie de la structure (staff, réunions d'équipe, séminaires...)

### Compétences

#### Connaissances

- BAC à BAC + 2 Secrétaire administrative, médicale et/ou médico-sociale
- Expérience dans les champs sanitaire, social et ou médico-social exigée
- Connaissance du tissu sanitaire, social et médico-social
- Connaissances du monde associatif
- Connaissance du cadre légal et réglementaire du secret professionnel, de l'échange et du partage de l'information
- Expérience en secrétariat (3 ans)

#### Savoir-faire

- Capacité à informer et conseiller pour les orientations les plus adaptées
- Capacité d'analyse et de rédaction avérée
- Aptitude à la communication (orale et écrite)
- Maîtrise des outils informatiques (outils du e-parcours et référentiels existants, outils de travail collaboratifs, Pack Office)
- Forte capacité d'organisation
- Gestion du temps et des priorités

#### Savoir-être

- Qualités relationnelles et écoute
- Capacité d'adaptation à la diversité des situations, des interlocuteurs et des partenaires
- Objectivité/neutralité professionnelle
- Discrétion professionnelle et confidentialité exigées
- Goût du travail en équipe pluridisciplinaire
- Dynamisme et rigueur
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative

## Conditions d'exercice

- CDI temps plein - 35H
- Rémunération : selon diplômes et expériences
- Localisation : siège du DAC à Perpignan
- Déplacements réguliers dans le département, Permis B exigé
- Véhicule de service
- Convention collective 51
- Mutuelle employeur

### POSTE A POUVOIR IMMEDIATEMENT

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à : [contact@dac66.fr](mailto:contact@dac66.fr)