Fiche de poste : Assistant de coordination

L'assistant de coordination assiste le Responsable et les coordinateurs de parcours dans la prise en charge des demandes adressées et dans la gestion administrative des dispositifs. Il adhère au principe et à la charte de l'association, et participe à l'évaluation interne et externe.

Ses missions se concentrent autour de :

Cette liste d'activité n'est pas limitative et peut évoluer en fonction des besoins de l'activité et de l'organisation du dispositif.

- Recueillir les demandes et les besoins des professionnels de santé, social ou médicosocial et/ou du grand public qui interpellent l'association.
- Informer et /ou orienter le demandeur selon les ressources du territoire
- Analyser les demandes puis explorer les informations en contactant les ressources du territoire
- Collaborer avec les différents partenaires
- Assurer l'interface entre le Responsable, les coordinateurs, les professionnels et les usagers
- Animer le point patient : présenter les demandes et les situations, rendre compte aux demandeurs des décisions et des préconisations.
- Compléter et tenir à jour les outils de suivi et d'activité
- Saisir l'ensemble des informations concernant les demandes au sein du logiciel métier
- Contribuer ponctuellement à la coordination d'une situation
- Être en appui aux coordinateurs de parcours
- Être en appui aux démarches administratives et logistiques de l'association
- Participer à la dynamique d'équipe
- Contribuer à la dynamique de l'association

Compétences :

- Compétences en informatique et outils de bureautique
- Connaissances du territoire et de l'écosystème partenarial
- Connaissances sociales, sanitaires et médico-sociales
- Esprit d'analyse et d'initiative
- Travailler en réseau
- Sens de l'accueil et de l'écoute
- Aptitude de communication écrite et orale
- Capacité à communiquer, argumenter et présenter l'association
- Discrétion, respect et confidentialité

Rémunération : Selon CCN51 avec reprise d'expérience

CDI 35h/semaine – localisation : Le Havre ou Bretteville du Grand Caux

Date limite de candidature le 1 juin 2024.

Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation à Mme Ponty Claire, Directrice de l'association Appui et Perspectives en écrivant à : direction@dacseineetmer.fr