

FICHE DE POSTE

Assistant.e de coordination

1. CONTEXTE

Dans le cadre de la mise en place du Dispositif d'appui à la coordination (DAC), l'association DAC Marseille Aubagne La Ciotat recrute un(e) assistante(e) de coordination.

Les DAC trouvent leur origine dans la loi d'organisation et de transformation du système de santé du 24 juillet 2019

Ce dispositif consiste en un rapprochement juridique de différents dispositifs d'appui à la coordination (réseaux de santé spécialisés, PTA, MAIA), existants en une entité unique ayant vocation à :

- **Simplifier l'organisation territoriale,**
- **Améliorer l'efficience des dispositifs** au bénéfice de la population et des professionnels des secteurs sanitaire, social et médico-social,
- **Définir les services rendus attendus à tous.**

Au sein d'une équipe polyvalente de DAC, la prise en compte d'une situation pour laquelle l'équipe est sollicitée suit plusieurs étapes : réception de la demande, puis analyse initiale de celle-ci, induisant une orientation vers les ressources adaptées (DAC ou autre), évaluation et prise en charge par le.la référent.e de parcours complexe (ou éventuellement un autre professionnel au sein du DAC), enfin suivi de celle-ci par le(s) personnel(s) de l'équipe identifiés pour ce faire. L'accueil des professionnels et personnes est ainsi la porte d'entrée au sein du DAC et l'aiguillage vers les ressources adaptées, à l'issue d'une première collecte et analyse d'informations. Un.e professionnel du DAC chargé.e de ces deux missions est dès lors une interface opérationnelle clé entre le territoire et la DAC : il, elle doit donc avoir la compétence de réaliser une première analyse de situation en s'appuyant sur une méthodologie formalisée, sur la connaissance des ressources en santé présentes dans le territoire et au sein du DAC, et sur l'organisation interne du DAC.

2. MISSIONS PRINCIPALES

- Recevoir des demandes d'inclusion concernant les parcours de soins sécurisés ou non par le biais de l'Assistant(e) de coordination du DAC.
- Collecte d'informations liées à la demande de prise en charge (Type d'intervention, date, coordonnées du patient, coordonnées du demandeur...)

- Saisir les données dans un système d'information partagé (Mise en place, suivi, bouclage dossier et saisir la traçabilité des actions)
- Coordonner les actions des infirmiers(ères) coordinatrices concernant les prises en charges.
- S'inscrire dans des projets de mise en place de nouveaux protocoles en lien avec les acteurs médico-sociaux concernés.

3. DETAIL DES ACTIVITES

- Assurer un accueil et secrétariat téléphoniques
- Assurer un secrétariat administratif au regard des demandes d'appui reçues par le DAC
- Accueillir et recueillir les demandes d'appui des professionnels et des personnes
- Collecter les informations nécessaires pour la mise en place des parcours de soins protocolisés ou non protocolisés.
- Transmettre aux membres de l'équipe du DAC concernés les informations sans rapport avec la mise en place des parcours de soins protocolisés ou non protocolisés.
- Participer aux réunions, Staff croisé, pluriprofessionnels.
- Saisir les données de santé disponibles dans le système d'information partagé et le cas échéant le logiciel métier du DAC
- Utiliser les moyens de communication (Fax numérique, email, messagerie sécurisée avec envois de photo...)
- Coordonner la mise en œuvre des protocoles concernant les prises en charges et assurer la traçabilité.
- Être le lien avec les demandeurs (hôpitaux, institutions, médico-social) pour toutes demandes liées à la prise en charge du patient (ordonnances, prestataire de services médicaux, lien avec aidants, famille...)
- Faire le point quotidien des prises en charge en respectant la temporalité inscrite dans les protocoles.
- Participer à l'élaboration et rédiger le cas échéant des synthèses concernant une situation
- Assurer un lien avec le manager opérationnel pour la remontée des besoins et dysfonctionnements.
- Participer à la gestion ou gérer les bases documentaires de l'équipe
- Contribuer à la mise à jour des annuaires des professionnels du territoire
- Contribuer à l'élaboration et à la diffusion des outils partagés pour les parcours entre acteurs du territoire
- Être en mesure d'apporter un soutien aux professionnels du territoire et du DAC pour l'usage et la promotion du système d'information partagé

- Participer aux projets et dynamiques de coopération entre acteurs territoriaux
- Participer à la démarche qualité du DAC

4. PROFIL METIER

Titulaire d'un diplôme de niveau BTS ou équivalent : assistante de direction, SP3S, secrétariat médical, ...

5. COMPETENCES

- Maitrise des outils informatiques
- Maitrise du système d'information partagé en usage
- Connaissance des ressources en santé des secteurs sanitaire, médico-social, et social du territoire
- Connaissance des partenariats entre DAC et acteurs des secteurs sanitaire, médico-social, social et de la société civile du territoire
- Capacité d'écoute et de bienveillance
- Respecter la confidentialité des informations et des documents
- Autonomie d'action et de prise de décision
- Capacité de travail en équipe
- Capacité de synthèse et de rédaction

6. CONDITIONS D'EMPLOI

- Emploi à temps plein ou partiel
- Recrutement en CDI
- CCN51
- Mutuelle
- Prévoyance
- Tickets restaurant
- Rattachement hiérarchique : manager opérationnel
- Equipe d'appartenance : équipe polyvalente du DAC ou de son antenne territoriale
- Lieu de travail : siège du DAC ou d'une antenne territoriale
- Niveau de rémunération en fonction du profil

Si vous êtes intéressé(e) envoyer votre CV + lettre de motivation à : recrutement.dac13@gmail.com