



L'association BASILIADE porte le GUICHET UNIQUE PARIS depuis 2019 et le GUICHET UNIQUE RHONE depuis 2021.

Sur le Rhône, il est constitué des 4 associations gestionnaires d'Appartement de Coordination Thérapeutique (ACT), de la Maison de la Veille Sociale et du Réseau Social Rue Hopital. Le dispositif est financé par l'Agence Régional de Santé, est assure l'étude et le traitement de toutes les orientations vers des ACT.

Le GUICHET UNIQUE RHONE assure les missions suivantes :

- Statuer sur l'admissibilité en ACT au regard de critères
- Echanger sur les situations complexes
- Faciliter l'observatoire des besoins sur le territoire et permettre l'extraction des données statistiques
- Plaidoyer pour faire remonter les problématiques de terrains
- Faciliter les liens et les échanges de pratiques entre les différents acteurs du guichet unique

Afin d'étendre les missions du GUICHET UNIQUE aux dispositifs les Lits d'Accueil Médicalisés (LAM) et les Lits Halte Soins Santé (LHSS),

## **BASILIADE Lyon recherche un chargé de mission du GUICHET UNIQUE 69 (F/H)**

### **Missions :**

Le poste est porté par l'association BASILIADE, par délégation des 4 autres associations, pour poursuivre l'expérimentation en cours d'un GUICHET UNIQUE visant l'admissibilité et l'orientation en appartements de coordination thérapeutique, lits halte soins santé, lits d'accueil médicalisés ainsi que les dispositifs hors les murs qui y sont rattachés.

Placé(e) sous la responsabilité de la cheffe de service des ACT BASILIADE Lyon, vous intervenez au sein du Guichet Unique 69 composé des associations BASILIADE, ALYNEA, ORSAC et OPPELIA ARIA

Votre mission consiste à assurer la gestion de la base de données et de créer les conditions favorables à la mise en place d'une organisation opérationnelle efficace. Vos missions s'exercent auprès des représentants associatifs membres du GU69 et de ses interlocuteurs.

Vous êtes garant de l'image véhiculée à l'extérieur notamment auprès des partenaires. Vous défendez les principes portés dans la convention signée entre les 4 associations porteuses du projet.

### **Activités :**

- Centraliser la réception des dossiers des 3 dispositifs (ACT, LHSS et LAM)
- Réaliser le suivi et l'enregistrement des dossiers dans le logiciel Némoweb,
- Assurer la rédaction et l'envoi des réponses apportées aux candidats

**Basiliade Chemin Vert**  
6, rue du Chemin Vert  
75011 PARIS  
Tel. 01.48.87.77.77  
contact@basiliade.org

**Basiliade Uraca**  
22, rue de Chartres  
75018 PARIS  
Tel. 01.49.25.44.15  
contact.uraca@basiliade.org  
www.uraca-basiliade.org

**Basiliade Lyon**  
9 place Aristide Briand  
69003 LYON  
Tel. 04.72.00.95.95  
Fax. 04.72.00.62.57  
contact.lyon@basiliade.org

**Basilade Bourg-en-Bresse**  
24 rue Gabriel Vicaire  
01000 BOURG-EN-BRESSE  
Tel. 04.28.36.03.00  
Fax. 09.72.56.76.38  
contact.bourg@basiliade.org

contact@basiliade.org

Siège social : 6, rue du Chemin Vert 75011 PARIS

Association loi 1901 – SIRET 400 840 476 000 24 – Code APE 8790B – www.basiliade.org



- Organiser et assurer l'extraction des données statistiques (Rapport d'Activité Standardisé Annuel et réalisation de graphiques)
- Assurer l'actualisation et le suivi des candidatures : appels et réponses aux interlocuteurs extérieurs et/ou gestion des démarches liées aux compléments d'informations
- Réaliser le suivi de la liste d'attente et l'éventuelle réactualisation des demandes
- Organiser, convoquer les membres du GU et participer à l'animation des commissions
- Assurer la gestion d'une mailing-lists et communiquer sur les évolutions du fonctionnement,
- Assurer la rédaction de comptes rendus
- Participer à la gestion administrative du GUICHET UNIQUE
- Aller à la rencontre des orienteurs pour leur présenter le dispositif
- Proposer des pistes d'amélioration et de développement du dispositif

Vous êtes tenu au strict respect du principe de confidentialité concernant toutes informations relatives à votre activité.

#### **Profil :**

- Vous avez une parfaite maîtrise du Pack Office et de l'outil informatique
- Vous disposez de belles qualités rédactionnelles
- Une expérience dans le domaine social ou médico-social serait un plus
- Vous êtes organisé et rigoureux
- Vous avez le sens des responsabilités
- Vous maîtrisez les principes de confidentialité
- Votre expérience et vos compétences vous permettent d'être autonome
- De formation travailleur social, sciences humaines ou santé publique

#### **Modalités :**

- CDD d'un 1 an à temps plein basé à Lyon 9ème (déplacements fréquents)
- Tickets restaurant + Mutuelle
- Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'envoyer votre candidature avec CV et lettre de motivation à [emilienne.diogo@assoags.org](mailto:emilienne.diogo@assoags.org)

**Basiliade Chemin Vert**  
6, rue du Chemin Vert  
75011 PARIS  
Tel. 01.48.87.77.77  
[contact@basiliade.org](mailto:contact@basiliade.org)

**Basiliade Uraca**  
22, rue de Chartres  
75018 PARIS  
Tel. 01.49.25.44.15  
[contact.uraca@basiliade.org](mailto:contact.uraca@basiliade.org)  
[www.uraca-basiliade.org](http://www.uraca-basiliade.org)

**Basiliade Lyon**  
9 place Aristide Briand  
69003 LYON  
Tel. 04.72.00.95.95  
Fax. 04.72.00.62.57  
[contact.lyon@basiliade.org](mailto:contact.lyon@basiliade.org)

**Basiliade Bourg-en-Bresse**  
24 rue Gabriel Vicaire  
01000 BOURG-EN-BRESSE  
Tel. 04.28.36.03.00  
Fax. 09.72.56.76.38  
[contact.bourg@basiliade.org](mailto:contact.bourg@basiliade.org)

[contact@basiliade.org](mailto:contact@basiliade.org)

Siège social : 6, rue du Chemin Vert 75011 PARIS

Association loi 1901 – SIRET 400 840 476 000 24 – Code APE 8790B – [www.basiliade.org](http://www.basiliade.org)