

Le Réseau des Insuffisants Cardiaques de l'Isère (RESIC38) recrute :

Assistante administrative de coordination

À temps plein en CDD

Sur le secteur de La Tronche - Pavillon E du CHU Grenoble Alpes

Présentation du RESIC au sein de la MRSI :

La Maison Ressource Santé en Isère (GCS MRSI) a pour mission principale le soutien et l'appui aux professionnel·le·s et aux usager·e·s en santé pour la prise en charge des parcours de santé complexes en Isère. Le GCS MRSI emploie 120 salariés, sur 5 sites, et bénéficie d'un financement par l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes.

Au sein de la MRSI, le RESIC38 (réseau des insuffisants cardiaques de l'Isère) déploie plusieurs activités :

- Réalisation de programme d'éducation thérapeutique (dans le champ cardiovasculaires), coordination des parcours de santé en cardiologie et accompagnement des personnes et de leurs accompagnants face à l'adversité liée à la maladie (comment vivre au mieux avec la maladie).
- Formation aux professionnels de santé et aux patients ressources
- Soutien opérationnel de projets ETP en ambulatoire par des Maisons de Santé Pluriprofessionnelles, des Communautés Professionnelles Territoriales de Santé, ...

Son équipe est pluridisciplinaire (médecins, infirmiers, psychologue, diététicienne, pharmacien, secrétaires). L'équipe travaille également avec un réseau de professionnels libéraux, maillés sur le territoire isérois (infirmiers, diététiciens, pharmaciens, psychologues, kinés et enseignants APA).

Missions du poste :

Assurer une fonction d'accueil et d'information

Assurer le secrétariat téléphonique et l'accueil physique du réseau

Faire le relai entre les professionnels extérieurs et l'équipe de coordination du réseau

Assurer des tâches de secrétariat et de support administratif et logistique à l'équipe

Traitement du courrier

Gestion et mise en forme de documents et de procédures d'équipe

Approvisionnement bureautique et matériel de l'équipe

Suivi des conventions, des factures, des actes dérogatoires (en lien avec le Responsable Financier MRSI)

Soutien à la réalisation du rapport d'activité du réseau, de bilans d'actions, de compte-rendus de réunion

Création et gestion de tableaux de bord de suivi d'activité

Participation à la gestion administrative des dossiers des personnes suivies par l'équipe (création et alimentation des dossiers patients sur le logiciel)

Participer au travail transversal en matière d'Education Thérapeutique

Assurer l'organisation et la logistique des ateliers d'ETP de l'équipe

Assurer le lien avec les autres secrétariats d'Education Thérapeutique, dans le cadre des activités communes d'ETP (gestion ateliers...)

Profil recherché

- Secrétaire médico-administrative / BTS Assistante de Direction
- Formation en ETP ou sensibilisation à la démarche d'ETP
- Expérience de travail en équipe, pluriprofessionnel
- Utilisation courante de l'outil informatique de bureautique
- Compétences recherchées :
 - Savoir-faire : sens du service, du contact, dynamisme, rigueur
 - Savoir-être : disponibilité, empathie, capacité d'écoute, prise de décision, autonomie
 - Respect du secret professionnel
 - Capacité à travailler en équipe

Conditions d'embauche :

- Type de contrat : CDD non cadre jusqu'au 15 juin 2024
- Durée du temps de travail : 37 heures hebdomadaires, 12 jours RTT (prorata annuel)
- Prise de poste : à partir du 15 juin 2023
- Rémunération : selon grille de rémunération de la convention collective FEHAP 51 et expérience (entre 25 330€ et 27 110€ brut annuel)
- Lieu de travail : RESIC38 – Pavillon E CHUGA – 38700 LA TRONCHE

Renseignements et candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 01/06/2023 à :
r.cailler@mrsi.fr