

Offre n° 188ZJGW

# Assistant(e) de coordination (H/F)

30 - NIMES -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 04 mars 2025

Au sein d'une équipe polyvalente du Dispositif d'appui à la Coordination du Gard, 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 référent 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 professionnel du DAC chargé de ces deux missions est dès lors une interface opérationnelle clé entre le territoire et la DAC : Il 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 Gard et au sein du DAC 30, et sur l'organisation interne du DAC.



CDD - 6 Mois  
Contrat travail



35H Autre



Salaire brut : prime  
annuelle

## MISSIONS PRINCIPALES

Accueil/Ecoute des demandes adressées au DAC

Collecte d'informations complémentaires de santé (sanitaires, médico-sociales, sociales, autres)

Analyse des demandes au regard des informations disponibles et des ressources existantes en territoire

Orientation vers les ressources à priori les plus adaptées pour répondre aux besoins identifiés lors de

l'analyse initiale de la demande

Soutien administratif de l'ensemble de l'équipe, en particulier des référents de parcours complexe et professionnels ressources du DAC, au regard de la tenue du dossier de la personne et du système d'information partagé

## DETAIL DES ACTIVITES

Assurer un accueil et secrétariat téléphonique

Assurer un secrétariat administratif et en appui logistique au besoin au regard des demandes d'appui reçues par le DAC

Accueillir, informer, et orienter les professionnels et les personnes concernant les ressources sanitaires, sociales et médico-sociales du territoire

Recueillir les demandes d'appui des professionnels et des personnes

Effectuer une première analyse de la demande d'appui

Contribuer à l'évaluation multidimensionnelle des demandes d'appui

Transmettre aux membres de l'équipe du DAC concernés les informations nécessaires à l'évaluation et la mise en œuvre de la prise en charge de la situation

Possibilités de participer aux revues de dossiers des personnes

Saisir les données de santé disponibles dans le système d'information partagé du DAC 30

Peut participer à l'élaboration et rédiger le cas échéant des synthèses concernant une situation

Gérer des rendez-vous pour l'équipe en charge de la situation

Participer à la gestion ou gérer les bases documentaires de l'équipe

Contribuer à la mise à jour des annuaires des ressources en santé 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

Assurer selon le besoin l'organisation de réunions entre équipes et partenaires du DAC

Participer aux projets et dynamiques de coopération entre acteurs territoriaux

Participer à la démarche qualité du DAC

S'articule avec la secrétaire en charge de l'administratif en central

## PROFIL METIER

IDE ou responsable de secteur sanitaire et social ou travailleur social souhaitant se reconvertir ou

Titulaire d'un diplôme de niveau BTS ou équivalent : secrétariat médical, secrétaire médico sociale

Connaissance du secteur sanitaire, social et médico social INDISPENSABLE : connaissance parfaite des partenaires locaux

Lieu de travail : siège du DAC (Nîmes)

Emploi à temps plein

Localisation poste : Gard, Rémunérat°: selon cadre conventionnel, Reprise partielle d'ancienneté

---

# Profil souhaité

## Expérience

2 An(s) - Sur secteur sanitaire et social



## Formations

Bac+2 ou équivalents secrétariat assistantat médicosocial



Bac+3, Bac+4 ou équivalents infirmier - souhaitant se reconvertir

## Compétences

parfaite connaissance partenaires sociaux locaux



réactivité et capacité à prendre de la hauteur



Accueillir, orienter et renseigner un patient

Actualiser le dossier médical du patient

Assurer la gestion administrative d'une activité

Assurer un accueil téléphonique

Conseiller, accompagner une personne

Modalités d'accueil

Méthode de classement et d'archivage

Normes rédactionnelles

Relayer de l'information

Renseigner des documents médico-administratifs

Réaliser une veille documentaire

## Permis

B - Véhicule léger



## Savoir-être professionnels

Faire preuve d'autonomie

Faire preuve de rigueur et de précision

Faire preuve de réactivité

---

# Informations complémentaires

- Qualification : Technicien
  - Secteur d'activité : Action sociale sans hébergement n.c.a.
-