

**RECHERCHE
ASSISTANT(E) MEDICO-SOCIALE
A 50%**

Missions

1/ Assurer l'accueil physique et téléphonique du public du pôle domicile

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Evaluation avec discernement des demandes des usagers
- Renseignement, conseil et orientation du public vers les dispositifs et/ou partenaires compétents et transmission des documents appropriés
- Assistance aux usagers lors des démarches administratives (constitution de dossiers, remplissage de formulaires...)

2/ Participer à la coordination du parcours de l'utilisateur

- Complétude des dossiers des usagers (NET soins, Logiclic) par la retranscription d'informations à caractère médical ou social
- Coordination d'opérations liées au parcours des usagers (prise de rendez-vous...)
- Distribution et classement des dossiers (préparation des dossiers lors des premières évaluations)

3/Développer le lien avec les partenaires du territoire

- Transmission des informations de façon adaptée auprès des partenaires du secteur gérontologique
- Participation à la planification et à l'organisation des instances (comité de pilotage...)
- Participation à l'élaboration et à l'animation des actions de prévention développées sur le territoire

4/ Assurer la gestion administrative du pôle domicile

- Mise en forme de courriers, compte rendus et rapports d'activités
- Gestion des mails et du courrier
- Gestion et veille documentaire (mise à jour des fiches thématiques du CLIC)
- Suivi des stocks et identification des besoins en approvisionnement, en lien avec le référent des commandes

Compétences requises

- Compétences techniques

- Connaissances du public âgé et connaissances du vieillissement normal et pathologique
- Maîtrise de l'outil informatique

- **Aptitudes professionnelles**

- Sens des responsabilités
- Conscience de son positionnement professionnel
- Représentation de l'image institutionnelle (comportement, attitude et tenue)
- Comportement professionnel : loyauté, intégrité, non jugement, ouverture d'esprit, respect, honnêteté
- Savoir-faire relationnel : patience, écoute, discrétion
- Aptitude à valoriser la personne
- Capacité d'adaptation aux changements d'organisation et aux différentes situations contextuelles
- Respect de l'autorité hiérarchique, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel
- Organisation, méthode et rigueur
- Adhésion aux objectifs de l'établissement.
- Surveillance de l'état clinique de la personne accompagnée et repérage des signes de détresse et de douleur
- Gestion des situations d'urgence

Spécifiques pour le poste :

Sensibilité pour le Grand Âge, le Handicap et leurs réalités / Douceur dans l'approche relationnelle de la personne / Respect des droits de la personne.

Conditions d'exercice

CDD de 6 mois

Poste à pourvoir dès que possible

Expérience souhaitée dans le domaine du médico-social

Rémunération

Salaire brut compris entre 1020 et 1200 euros

Diplôme requis

Adjoint administratif, conseiller en économie sociale et familiale

Merci d'adresser vos candidatures à l'attention de Madame M'BODJ-VOISON Aïssatou, Directrice du Pôle domicile.

Le Trait d'Union du Cailly– 16, Rue de la République –76150 MAROMME ou par mail à l'adresse :
direction-crt@traitdunionducailly.fr