

Assistant.e médico-administratif.ve de coordination

F/H - CDI - Temps plein

Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale **RéPsy**

<https://www.repsy.fr/>

- **Localisation du poste** Au sein des locaux du siège du RéPsy, au Centre Ambulatoire de Santé Mentale - 8, Place du Conseil National de la Résistance 38 400 Saint Martin d'Hères
- **Prise de poste** Dès que possible
- **Employeur** CH Alpes Isère (mise à disposition au RéPsy)
Ou autre partenaire adhérent du RéPsy si envisageable
- **Salaire** Selon grille de la fonction publique et diplôme
- **Zone de déplacement** Très possible au sein de l'agglomération grenobloise, ponctuel au sein des départements de la Drôme, de la Savoie et de la Haute-Savoie, exceptionnel en France
- **Secteur d'activité du poste** Santé mentale

Présentation du réseau RéPsy

Le RéPsy (GCSMS de droit public) est un réseau en santé mentale présent sur l'Arc Alpin (Isère, Drôme, Savoie et Haute-Savoie). Ses interventions se déclinent en faveur des personnes adultes en situation de handicap psychique, reconnu ou non mais aussi des aidants familiaux et des professionnels, institutionnels comme libéraux.

Sa force, réside dans la diversité de ses membres avec plus de 70 acteurs œuvrant dans le champ de la santé mentale : des structures sanitaires, médico-sociales et sociales, ainsi que des Groupes d'Entraide Mutuelle, une association de familles (UNAFAM), des Collectivités territoriales, les MDA (Maisons Départementales de l'Autonomie) et des professionnels de santé libéraux.

Le RéPsy :

- mobilise les principes de la **Réhabilitation psychosociale** en s'intéressant au pronostic fonctionnel de la personne. Il oriente et accompagne vers des soins et services pour une autonomie améliorée dans la communauté,
- propose des interventions orientées **rétablissement** en favorisant l'autodétermination et la participation des personnes concernées,
- décloisonne les acteurs du parcours en actionnant un **réseau** de partenaires partageant un référentiel d'évaluation des situations et proposant des ressources adaptées à chaque situation.

GCSMS RéPsy

Siège administratif : Au Centre Ambulatoire de Santé Mentale

8, Place du Conseil National de la Résistance – 38400 St Martin d'hères

Tél. : **04 56 58 84 30** Courriel : contact@repsy.fr

Descriptif du poste

Placé.e sous la responsabilité du Directeur et en lien hiérarchique avec le coordinateur territorial, l'assistant.e de coordination assure une mission d'accueil, d'assistance médico-administrative auprès de l'équipe pluridisciplinaire (coordinateur, case manager, médecin de coordination, neuropsychologue, coordinatrice ETP, ...) et de secrétariat auprès du directeur.

Pour ce faire il (ou elle) :

- Assure l'accueil téléphonique et physique ainsi que le premier niveau d'information auprès des demandeurs (personnes concernées, proches, partenaires)
- Assiste les Cases Managers et les médecins dans leurs fonctions :
 - Gestion des planning (planification des RDVs en fonction des besoins des professionnels)
 - Gestion des dossiers des usagers (Réception, vérification, enregistrement et classement)
 - Gestion de la relation avec les professionnels et les usagers en lien avec les équipes (convocation, courriers, documents, ...)
 - Organisation et participation aux réunions cliniques des territoires
 - Soutien à l'organisation des COTECHs.
- Gestion des documents RéPsy :
- Participation aux réunions d'équipe et aux réunions de fonctionnement (Compte-rendu et diffusion)
- Gestion des stocks et des commandes
- En soutien à la réalisation de documents et de supports de communication
- Gestion de la base de données
 - Enregistrement et tenu à jour des nouvelles demandes, enregistrements des documents, des RDVs, des démarches, des fiches des professionnels et des structures
 - Enregistrement des interpellations, des réunions (compte-rendu)
- Gestion comptable
 - Réception, enregistrement et classement des factures, utilisation de ChorusPro
 - Saisie des mandats, émission des titres et gestion des tiers
 - Assiste l'agent comptable lors de ces venues

➔ **Formation au logiciel Nexpublica et à ChorusPro prévue si besoin**
- Missions auprès du directeur
 - Gestion des documents administratifs (convention, fiches adhérents, ...)
 - Organisation des AGs, COPIL, réunions territoriales, ...
 - Assiste le directeur dans la gestion de ses RDVs et sa communication

GCSMS RéPsy

Siège administratif : Au Centre Ambulatoire de Santé Mentale

8, Place du Conseil National de la Résistance – 38400 St Martin d'hères

Tél. : **04 56 58 84 30** Courriel : contact@repsy.fr

- Autres
 - Participation à l'organisation opérationnelle d'évènements extérieurs (ex. : PSYtruck)
 - Aide à la réalisation du rapport d'activité avec la direction, les coordinateurs et le médecin territorial (éléments chiffrés de la base de données)
 - Site Web : participation à la mise à jour du site (actualités)

Profil recherché

- **Formation d'assistant.e médico-administratif.ve, niveau bac minimum**
- Très bonne qualité relationnelle, goût du travail en équipe pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle
- Qualité rédactionnelle et rigueur organisationnelle
- Maîtrise des outils informatiques de base
- La connaissance de la santé mentale et de ses acteurs est un plus

Modalités

- Permis B indispensable
- Déplacements professionnels : possible mise à disposition d'un véhicule de service ou possible utilisation de son véhicule personnel avec remboursement des frais
- En cas de déplacement, prise en charge des frais de repas pris à l'extérieur du lieu d'activité

Processus de recrutement

Merci d'adresser CV et lettre de motivation par courriel ou courrier au GCSMS RéPsy, l'attention du directeur, M. DREVON :

- michel.drevon@repsy.fr

- **RéPsy**

Au Centre Ambulatoire de Santé Mentale
8 Place du Conseil National de la Résistance
38400 SAINT MARTIN D'HERES

GCSMS RéPsy

Siège administratif : Au Centre Ambulatoire de Santé Mentale

8, Place du Conseil National de la Résistance – 38400 St Martin d'hères

Tél. : **04 56 58 84 30** Courriel : contact@repsy.fr