

<b>FICHE DE POSTE</b> <b>ASSISTANT(E) COORDINATION – COMMUNAUTÉ 360-COVID, PLATEFORME RÉPIT &amp; PCPE</b>	
<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant(e) de coordination de la communauté 360-COVID, de la plateforme de Répit et du PCPE</b>
<b>Titulaire du poste</b>	
<b>Contexte</b>	<p>Création de poste dans le but de répondre à un besoin de renfort, lié à un surcroît d'activité et au développement des missions de l'association. En effet, le RSVA porte depuis peu, un nouveau dispositif « Communautés 360-COVID » et ses besoins spécifiques.</p> <p>Les « communautés 360-COVID » développent des réponses communes et coordonnées sur un territoire de référence (en l'occurrence Orne, Manche, Calvados), en soutien des habitants en situation de handicap et de leurs proches aidants, avec une priorité d'action en direction de ceux qui, en cette période de crise sanitaire, ne trouvent pas de solution ou sont isolés.</p>
<b>Missions principales</b>	<p>L'assistant(e) de coordination travaille au sein des dispositifs communauté 360-COVID, répit et PCPE du pôle Parcours. Il/elle est en lien avec les différents membres de l'équipe et assure une mission d'écoute, de conseil et d'orientation auprès des personnes accompagnées, des familles et des professionnels. En ce sens, il/elle participe pleinement au CERCLE (Cellule d'Evaluation, de Recherche, de Conseil, de Liaison et d'Ecoute) de niveau 1 des « Communautés 360-COVID ». Elle peut aussi venir en soutien de l'équipe du pôle Parcours sur la plateforme de Répit &amp; le PCPE.</p> <p>Ses missions principales sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les tâches de secrétariat</li> <li>- Participer à la gestion du projet associatif décliné sur le pôle Parcours</li> <li>- Organiser l'accompagnement des situations individuelles</li> </ul> <p><b>Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon l'expérience acquise et le développement de l'association.</b></p>
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Responsable du Pôle Parcours
<b>Rattachement fonctionnel</b>	Coordiatrice du Pôle Parcours
<b>Missions détaillées</b>	<p><b>Assurer les tâches de secrétariat en lien avec les dispositifs « communautés 360-COVID », répit &amp; PCPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assure l'accueil physique et téléphonique,</li> <li>➤ Assure la frappe et la mise en forme de documents (courriers, compte-rendu, rapports...),</li> <li>➤ Possibilité de planifier et d'organiser les rendez-vous, réunions, déplacements du coordinateur, du psychologue, de l'infirmière</li> <li>➤ Participe et assure la logistique lors des réunions et des rencontres</li> </ul> <p><b>Participer à la gestion du projet associatif, décliné sur le pôle Parcours</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recense les partenaires et tient à jour les listings</li> <li>➤ Gère les conventions</li> <li>➤ Rencontre ou sollicite les partenaires autant que de besoins</li> <li>➤ Veille à la couverture des interventions possibles sur le territoire</li> <li>➤ Est force de proposition pour apporter les réponses aux besoins identifiés</li> <li>➤ Recueille et synthétise les données (rapports, statistiques...)</li> <li>➤ Participe à l'orientation et au suivi des actions</li> <li>➤ Communique et suit la montée en charge des inscriptions</li> <li>➤ Contribue à la communication sur les dispositifs</li> <li>➤ Participe aux réunions d'équipe</li> <li>➤ Participe aux rencontres locales organisées</li> </ul>

	<p><b>Organise l'accompagnement des situations individuelles en lien avec les dispositifs « communautés 360-COVID », répit &amp; PCPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Information sur les dispositifs</li> <li>➤ Recueille les demandes et données essentielles liées à la première prise de contact (données administratives, de l'entourage, accompagnements déjà engagés, habitudes de vie..)</li> <li>➤ Échange en continu sur les situations en équipe</li> <li>➤ Coordonne les interventions avec les partenaires</li> <li>➤ Constitue les dossiers individuels</li> <li>➤ Rédige et transmet des outils</li> <li>➤ Veille au bon déroulement des interventions et ajuste les modalités en tant que de besoins en lien avec l'équipe</li> <li>➤ Valide la facturation des partenaires et transmet au service comptable</li> <li>➤ Suit rigoureusement le volume des prestations utilisées par bénéficiaires</li> </ul> <p><b>Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon l'expérience acquise et le développement de l'association.</b></p>
<p><b>Profil</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience 2 ans</li> <li>- Diplôme souhaité / minimum Bac</li> </ul>
<p><b>Compétences et connaissances professionnelles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des priorités et des aléas.</li> <li>- Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme,</li> <li>- Bureautique et informatique : maîtrise texteur et tableur (Word, Excel, Powerpoint)</li> <li>- Communication écrite : rédiger, résumer et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire,</li> <li>- Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom du réseau,</li> <li>- Capacité d'analyse, de synthèse et d'évaluation des enjeux pour transmission à l'équipe,</li> <li>- Connaissance sur le secteur médico-social serait un plus</li> <li>- Capacité à actualiser ses connaissances</li> </ul>
<p><b>Qualités professionnelles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens relationnel</li> <li>- Sens de la communication et qualité d'écoute</li> <li>- Diplomatie</li> <li>- Autonomie, sens de l'anticipation, de l'initiative,</li> <li>- Rigueur</li> <li>- Dynamisme</li> <li>- Sens du travail en équipe</li> <li>- Capacité de regard sur sa pratique et de remise en cause</li> </ul>
<p><b>Contraintes particulières</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrainte horaire (disponibilité ponctuelle en soirée par ex.)</li> <li>- Nécessité d'être titulaire du permis de conduire B (ainsi que d'un véhicule si besoin, lorsque la voiture de la structure est indisponible)</li> </ul>
<p><b>Modalité de recrutement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDD pour surcroît d'activité jusqu'au 31/12/2020</li> <li>- 1 ETP soit 35 heures semaine</li> <li>- Salaire suivant convention collective 1966 : technicien qualifié avec reprise d'expérience (salaire brut 1694 euros mensuels mini.)</li> <li>- Mise à disposition possible d'un véhicule de service ou, en cas d'indisponibilité du véhicule, remboursement des frais de déplacement selon le barème de la convention collective</li> <li>- Titres restaurant</li> <li>- Mutuelle employeur</li> <li>- Poste basé à <b>ARGENTAN</b> avec déplacements possibles sur le département et la région Normandie</li> </ul> <p><b><u>Recrutement dès que possible</u></b></p>