

OFFRE D'EMPLOI

Assistant de coordination - Manche



Réseau de Services pour une Vie Autonome

Contexte	<p>Poursuite du développement des activités du RSVVA sur le territoire normand et évolution de la file active suivie par la plateforme de répit.</p> <p>L'assistant de coordination est l'interface entre les familles, les Services à Domicile ou autres intervenants et l'équipe de la Plateforme de Répit. Sous la Responsabilité du responsable de Pôle, vous travaillez en forte proximité avec la coordinatrice du dispositif.</p>
Le RSVVA Normandie	<p>Le Réseau de Services pour une Vie Autonome (RSVVA) aide les acteurs concernés par le handicap à construire ensemble les solutions concrètes les plus adaptées au parcours de vie et de santé de chacun, là où des besoins ne trouvent pas de réponses satisfaisantes. Dans ce but, nous identifions les ressources existantes, les mobilisons en proximité et animons la coopération, et le cas échéant, accompagnons leur adaptation par le partage des connaissances, la formation ou la co-conception de solutions innovantes.</p> <p>Le RSVVA est composé de 4 pôles :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le pôle Direction• Le pôle Santé accompagne et porte des projets visant à améliorer l'accès à la santé des personnes en situation de handicap au travers de plusieurs actions : recenser les projets existants et les rendre duplicables à tout le territoire normand, favoriser l'émergence de nouveaux projets, accompagner à l'adaptation des dispositifs de droit commun, des outils existants, en réponse aux besoins identifiés.• Le pôle Parcours porte deux principaux dispositifs : « Parenthèse » qui est une plateforme de répit pour les aidants ; « Horizons » qui est un dispositif de prévention de rupture de parcours grâce à la prise en charge des personnes par des professionnels libéraux.• Le pôle Ressources pilote l'organisme de formation du RSVVA sur la Normandie, crée et rend accessible au plus grand nombre des outils d'information, d'orientation et de partage de savoirs (annuaires, cartographies, guides, etc.).
Mission principale	<ul style="list-style-type: none">• Assurer les tâches de secrétariat nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme de répit• Organiser l'accompagnement des situations individuelles de la plateforme de répit en lien avec l'équipe, les familles et les services d'Aide à domicile ou autres intervenants.• Participer à la gestion du projet associatif décliné sur le pôle Parcours
Missions détaillées	<ul style="list-style-type: none">• Assurer des tâches de secrétariat : répondre au téléphone, informer sur les dispositifs, frapper et mise en forme de documents, organisation de rendez-vous et réunion• Participer à l'accompagnement des demandes de répit : classer et présenter les nouvelles demandes de répit, préparer les dossiers avant visite en famille, intégrer des données et documents sur le logiciel de suivi, solliciter les services d'aides à domicile ou autres partenaires intervenants, gestion de la facturation et vérification des heures de répit réalisées, relancer les partenaires si nécessaires, gérer les dossiers administratifs des projets de séjours ou de répit, communiquer auprès des familles sur les séjours d'été etc.• Participer à l'évaluation de la satisfaction des aidants et partenaires• Appui à l'organisation de temps d'échange pour les aidants, pour les partenaires (ex : analyses de pratique, réunion des Services d'Aides à Domicile ...)• Communiquer sur les actualités pour les aidants (réseaux sociaux...) <p>Ces missions sont susceptibles d'évoluer selon l'expérience acquise et le développement de l'association.</p>

Profil recherché

- > **Diplôme souhaité minimum niveau BAC**
- > **Rigueur organisationnelle et administrative** : gestion des priorités et des aléas, respect des procédures d'organisation, planification des activités à court et moyen terme...
- > **Aisance relationnelle** en face à face comme au téléphone : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom du réseau, faire preuve de diplomatie
- > **Capacités d'analyse**, de synthèse et d'évaluation des enjeux pour transmission à l'équipe,
- > **Sens du travail en équipe et du partenariat** ;
- > **Qualités rédactionnelles** : rédiger, résumer et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire,
- > **Polyvalence** : diversité des tâches à effectuer et capacité à les prioriser ;
- > **Maîtrise de l'outil informatique et particulièrement de la suite Office**
- > **Etre force de proposition pour trouver des solutions pour les aidants**
- > **Capacité de regard sur sa pratique et de remise en cause**

Une **connaissance du secteur sanitaire ou social** et une **sensibilité** pour le champ du **handicap** serait un plus.

Modalités pratiques

- > **CDI Temps partiel** (80% - 28 h / semaine)
- > **Convention collective 66, technicien qualifié avec reprise d'expérience**
- > **Tickets restaurants**
- > **Mutuelle**
- > **Démarrage dès que possible**
- > **Poste basé à St Lô (50)**
- > **Schéma vaccinal complet – COVID 19**
- > **Contrainte horaire** (disponibilité ponctuelle en soirée par ex.)

Janvier 2022

CV et lettre de motivation à transmettre à

Clarisse Chollois – Assistante de Direction

chollois@rsva.fr