



## FICHE DE POSTE

### Assistant de coordination (H/F)

Le dispositif d'appui à la coordination (DAC) est un dispositif tout public, quel que soit l'âge, la pathologie ou le handicap de la personne. Les professionnels de santé, sociaux, et médico-sociaux du territoire peuvent le solliciter pour un appui à la gestion des prises en charges et des accompagnements ressentis comme complexes

Conformément à l'article L6327-2 du code de la santé publique, le DAC :

- › Assure la réponse globale aux demandes d'appui des professionnels qui comprend notamment l'accueil, l'analyse de la situation de la personne, l'orientation et la mise en relation, l'accès aux ressources spécialisées, le suivi et l'accompagnement renforcé des situations, ainsi que la planification des prises en charge. Cette mission est réalisée en lien avec le médecin traitant (conformément à son rôle en matière de coordination des soins) et les autres professionnels concernés
- › Contribue avec d'autres acteurs et de façon coordonnée à la réponse aux besoins des personnes et de leurs aidants en matière d'accueil, de repérage des situations à risque, d'information, de conseils, d'orientation, de mise en relation et d'accompagnement ;
- › Participe à la coordination territoriale qui concourt à la structuration des parcours de santé.

Le DAC Alsace comprend un siège localisé à Colmar, et 10 antennes de proximité réparties sur tout le territoire alsacien.

#### **Description opérationnelle du poste**

Sous l'autorité du Directeur Général du DAC Alsace, sous la responsabilité hiérarchique directe de la Directrice Générale Adjointe, l'assistant de coordination a pour principales missions de :

- › Réceptionner les sollicitations reçues via le numéro unique, le courriel dédié ou l'outil e-parcours Parceo
- › Enregistrer la sollicitation sur l'outil e-parcours Parceo (retranscrire et synthétiser la situation)
- › Fournir un premier niveau de coordination : informer/conseiller et orienter les professionnels et les patients concernant les ressources disponibles sur les territoires.
- › Effectuer une première évaluation pour les situations nécessitant une coordination par un coordonnateur de parcours :
  - Se mettre en relation avec le patient ou son entourage pour rechercher le consentement du patient (si ce dernier n'est pas à l'origine de la demande), pour

- avoir une première approche des problématiques rencontrées et évoquer son projet de vie.
- Contacter le médecin traitant (appel téléphonique, courriel/courrier si non réponse) pour :
    - l'avertir de la sollicitation du DAC pour un de ses patients,
    - l'informer des missions du DAC le cas échéant
    - obtenir son accord pour l'intervention du DAC
    - recueillir les informations nécessaires relatives à l'état de santé du patient (contexte, traitements, antécédents médicaux, critères de fragilités repérés...)
  - Se mettre en relation avec l'ensemble des acteurs gravitant autour du patient, afin de recueillir/vérifier un maximum d'informations sur la situation (attentes des professionnels, aides en place, actions déjà réalisées, actions ayant échouées, contraintes...)
  - Lorsque la situation est complète, orienter la demande vers l'antenne du DAC Alsace concernée.
  - Tenir informé le demandeur des suites données à l'interpellation initiale.
  - › Poursuivre l'alimentation des dossiers patients par toutes informations réceptionnées par l'assistant de coordination (appels téléphoniques, courriers réceptionnés, copie des courriels...), tout au long de la présence du patient au DAC
  - › Intervenir pendant la prise en charge du coordonnateur de parcours, en organisant des réunions de coordination (invitations, liens de visioconférence ou réservation des salles, notes d'honoraires...).
  - › Intervenir en aval du coordonnateur de parcours, dans le cadre de l'envoi du bilan de fin d'intervention/PPCS au médecin traitant, de façon sécurisée (MSSanté, courrier, Parceo...)
  - › Gérer le courrier : l'assistant de coordination sera en charge du traitement du courrier en lien avec ses missions (la réception, l'enregistrement et le dispatching seront réalisées par la secrétaire de direction). Il enregistre le courrier sortant.
  - › Alimenter et mettre à jour les différents annuaires de professionnels/structures qui seront constitués, en collaboration avec le coordonnateur de parcours et le chargé de projets et d'animation
  - › Intervenir dans le cadre des missions annexes du DAC Alsace
  - › Maintenir régulièrement ses connaissances en participant aux rencontres de partenaires et aux réunions internes,
  - › Maintenir une collaboration étroite avec les coordonnateurs en parcours (par téléphone ou sur le terrain).
  - › Faire remonter à la Direction, au responsable de secteur et au chargé de projets et d'animation concerné les difficultés et ruptures rencontrées, permettant d'alimenter l'observatoire des ruptures de parcours.

Cette liste n'est pas limitative et pourra évoluer sur décision de la Direction, en fonction des besoins de l'activité et de l'organisation du dispositif.

## **Compétences requises pour le poste**

L'assistant de coordination devra :

- › Disposer de capacités en communication (accueil téléphonique, prise de note, esprit de synthèse, communication écrite...)
- › Avoir le sens de la rigueur
- › Savoir gérer son temps et les priorités
- › Faire preuve d'autonomie et d'esprit d'équipe
- › Respecter le secret professionnel
- › Avoir connaissance des missions et du fonctionnement des acteurs du champ sanitaire, médico-social et social
- › Être à l'aise avec les outils de bureautique.

## **Profil**

- › Profil secrétaire médical et/ou expérience dans le domaine administratif/santé/médico-social
- › Expérience minimum de 3 ans
- › Connaissance des offres de service existantes à domicile et en établissement
- › Permis de conduire B et véhicule indispensables.

## **Localisation du poste et déplacements professionnels**

Le poste est basé au siège de l'Association (Colmar).

Des déplacements sont à prévoir sur l'ensemble des 10 antennes du DAC Alsace, afin de conserver un lien opérationnel étroit avec les équipes.

## **Horaires de travail**

Dans le cadre de la réponse téléphonique attendue, les assistants de coordination s'organisent afin de couvrir un plage horaire de 8h à 18h, du lundi au vendredi (hors jours fériés).

## **Convention collective, classement et coefficient de référence**

Convention collective nationale FEHAP de 1951.

Classement par assimilation : filière « administrative » → regroupement de métiers « technicien des services administratifs »

Coefficient de référence : 392.