

Direction générale adjointe Solidarités
Direction de l'Autonomie

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur tous grades
CATEGORIE B Filière administrative
Résidence administrative : Toul puis Ecrouves
Quotité du poste : 100 %
CDD du 01/08/2017 au 30/11/2017

Liaisons hiérarchiques :
Directrice de l'Autonomie
Responsable du service des dispositifs spécifiques
Pilote MAIA Centre
Liaisons fonctionnelles :
Service territorial PA PH

Assistant (e) administratif (ve) MAIA-PAERPA

MISSION : Dans le cadre du dispositif piloté par l'Agence Régionale de Santé de Lorraine (ARS) sur le territoire du Grand Nancy, du Lunévillois, de Longwy et de Briey visant à améliorer le parcours des Personnes Agées en Risque de Perte d'Autonomie (PAERPA), il s'agit de développer une démarche de même type sur les territoires du Val de Lorraine et de Terres de Lorraine en mettant en place une instance dénommée Coordination territoriale d'appui (CTA) à destination des professionnels sanitaires, médico-sociaux et sociaux confrontés à des situations de personnes âgées fragiles.

Membre de la CTA, l'assistant (e) administratif (ve) travaille en équipe avec les acteurs de la coordination gérontologique (CLIC et Réseau de santé). Il (elle) assure les tâches et la gestion administrative de la démarche parcours (PAERPA, MAIA), assure le suivi administratif des plans personnalisés de santé (PPS) constitués par les professionnels qui appelleront la CTA.

ACTIVITES

- Assure les tâches administratives de la mise en œuvre du projet parcouru : rédaction et mise en forme de notes, courriers, comptes rendus, tenue de tableaux de bord, suivi de budget, accueil téléphonique, messages aux partenaires, organisation de réunions
- Recueille, saisit, complète et rédige l'ensemble des documents liés à la création des PPS en lien avec les infirmiers CTA, et rédige les courriers et notes d'accompagnement nécessaires
- Assure le suivi administratif des plans : mise à jour des éléments constitutifs des PPS, envoi de messages d'alerte aux professionnels concernés par certaines échéances, etc ...
- Est chargé (e) de la mise à jour de la base informatique (ensemble des PPS) et de l'alimentation des tableaux de bord nécessaires à la mesure de l'activité de la CTA
- Assure le recueil d'informations et la documentation nécessaires au fonctionnement de la CTA
- Assure l'information nécessaire à l'élaboration et à la mise en place des PPS
- Recense les professionnels qui participent aux Coordinations Cliniques de Proximité (CCP)
- Collabore et échange avec les différents professionnels du territoire qui participent au projet.

Spécificité

- Relations de travail étroites avec les membres de la CTA et coopération avec les équipes du service territorial PA PH, du Réseau de santé, de la MAIA.

Compétences techniques :

- Connaître la réglementation PAPH
- Connaître le domaine de la gérontologie
- Utiliser les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Elaborer et utiliser des outils de suivi
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service

Compétences relationnelles :

- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Etre en mesure de travailler en équipe
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Savoir écouter
- Etre capable de reformuler

Compétences stratégiques :

- Savoir être réactif
- Etre capable de prendre des initiatives
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Décrypter les attentes et identifier les besoins
- Savoir anticiper
- Faire preuve de curiosité intellectuelle



Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (2906)
Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 13/07/2017