

ASSISTANTE DE COORDINATION

Profil de poste

Référence / Niveau	CCN 51
Structure	Association Loi 1901 PTA 71
Localisation géographique	Siège social de l'association ou l'un des sites de proximité : Autun, Chalon, Le Creusot, Louhans, Mâcon, Montceau, Paray, et Tournus
Positionnement hiérarchique	Sous l'autorité du Directeur et par délégation du Directeur adjoint.

Missions – activités
<p>L'assistant(e) de coordination exerce sa fonction en cohérence avec les missions de la PTA 71 et conformément aux textes officiels. Il/elle assure le lien avec l'équipe de coordination, peut être amenée(e) à intervenir dans la prise en charge dans le respect des personnes, de leur dignité, de leur intimité et des règles de confidentialité.</p> <p>1. MISSION 1 : ACCUEIL/INFORMATION/ORIENTATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tracer les sollicitations de la PTA • Assurer l'accueil téléphonique et physique du site de la PTA • Si concerné, assurer l'accueil téléphonique et physique de la MLA conformément à la convention signée avec le département. <p>2. MISSION 2 : COORDINATION D'APPUI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tracer les sollicitations de la PTA • Créer et alimenter le dossier de coordination, en particulier e-TICSS • Gérer l'agenda partagé et éventuellement la prise de rendez-vous • Organiser les réunions dans le cadre de la mission 2 (planification, invitation, gestion des présences, réservation de salle, etc.) • Assurer le suivi téléphonique des patients PTA n'ayant à priori pas de problème majeur • Assurer toute autre tâche nécessaire à la bonne prise en charge du patient. <p>3. MISSION 3 : ANIMATION TERRITORIALE ET SOUTIEN AUX PRATIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister toute action menée dans le cadre de la mission 3 (conférences, salons, actions de prévention, réunions partenariales, etc.)

4. GESTION ADMINISTRATIVE

- Mettre à jour régulièrement les bases de données
- Participer à l'évaluation de l'activité : statistiques mensuelles et annuelles, enquêtes de satisfactions, ...
- Recenser les informations nécessaires à la rédaction des rapports d'activité

- Rédiger et diffuser les protocoles
- Organiser les réunions (planification, invitation, gestion des présences, réservation de salle, etc.)
- Gérer le courrier (envoi et réception).

5. PARTICIPATION AUX REUNIONS SELON LE THEME ET LEUR PERTINENCE

Compétences et aptitudes

- Maîtrise des outils informatiques
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Initiative, discernement et maturité
- Capacité relationnelle
- Disponibilité

A MACON, le 19 octobre 2020

Le Directeur de l'association PTA 71,



Cyril CHAUX