

L'association **Appui Santé Berry** porteuse du DAC 18 et du DAC 36 a pour objet principal de soutenir les professionnels sanitaires, sociaux et médicosociaux dans l'accompagnement des situations que ceux-ci considèrent comme complexes, et de contribuer à l'animation territoriale qui concourt à la structuration des parcours de santé.

Le DAC 36 recrute pour le département de l'Indre :

Un(e) Assistant(e) de coordination

Poste temps plein à pourvoir dès que possible au sein d'une équipe pluridisciplinaire de **12** personnes

Sous l'autorité du président et des deux directrices, le/la assistant (e) de coordination assure l'accueil téléphonique et le suivi administratif et logistique des activités de l'équipe du DAC de l'Indre. Il ou elle assure le secrétariat de l'équipe. Il ou elle viendra en soutien aux activités de l'assistante de direction

ACTIVITES PRINCIPALES

1. **Assurer l'accueil téléphonique et l'orientation des appels.**
2. **Suivi administratif de l'activité d'appui à la coordination**
 - Enregistrement et suivi des dossiers
 - Suivi de facturation
 - Mettre à jour les tableaux statistiques et contribuer aux bilans périodiques
3. **Participation à la vie associative**

PROFIL

Diplôme de niveau 5 : **Bac+2 minimum** en secrétariat médical, BTS Secrétariat/Assistante de direction/Services et prestations des secteurs sanitaires et social, sciences médico-sociales ou autre **formation équivalente**

COMPETENCES :

- Intérêt pour le domaine sanitaire, social et médico-social
- Maîtrise des outils informatiques (Excel niveau 1 ou 2 impérativement) un test Excel de niveau basique sera proposé au candidat, avec une durée maximale de 30 minutes
- Capacité rédactionnelle, rigueur et organisation professionnelle
- Capacité d'autonomie et d'adaptation
- Appétence pour le travail en équipe, capacité à travailler avec des professionnels différents.

CONDITIONS

- CDD de un an, à temps plein **37h** par semaine
- Rémunération convention collective FEHAP 51 selon diplômes et expérience + **mutuelle + prévoyance**
- Lieu d'exercice : Châteauroux
- **Pas de télétravail**

CANDIDATURE

CV + Lettre de motivation adressés à M. le Président de l'association Appui Santé Berry, par email à direction@appuisanteberry.fr

Renseignements auprès de Divine MANGAMBE MINGU – Assistante RH – 06 03 97 84 05