

DAC 10

Association loi 1901

Reconnue d'intérêt général

Chargé(e) d'accueil et de la régulation du DAC (dispositif d'appui à la coordination)

Vos missions :

Vous assurez l'accueil et le secrétariat des services de l'association ;
Vous assurez la permanence téléphonique du DAC, recueillez les demandes d'appui provenant des professionnels (médecins, infirmiers, assistants sociaux...) et réalisez une préanalyse du besoin exprimé ;
Vous êtes accompagné(e) chaque jour par un référent de parcours de permanence pour étayer votre recueil d'information ;
Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers de l'association ;
Vous assurez le standard téléphonique de l'association ;
Vous informez les professionnels et les usagers des ressources en santé disponibles sur notre département ;
Vous réorientez les appels pour les membres de l'équipe ou transmettez les messages ;
Vous gérez la boîte mail général et le courrier de l'association ;
Vous préparez et numérisez les dossiers informatiques des usagers ;
Vous réalisez, pour l'équipe, divers travaux de bureautique (rédaction de courrier, préparation de dossiers, photocopies, numérisation, publipostage, mise sous pli...).

Votre place au sein de l'équipe :

Vous travaillez dans une équipe de 2 à 3 chargé(s) d'accueil ;
Vous intégrez pour ce poste une équipe pluriprofessionnelle d'infirmiers, travailleurs sociaux, psychologues, médecins, etc... ;
Vous êtes sous la responsabilité hiérarchique du responsable de l'appui à la coordination (N+1) et du directeur de l'association (N+2).

Vos compétences et attentes professionnelles :

Vous aimez les métiers de la santé et souhaitez orienter votre action autour de l'Humain et de l'accompagnement des publics les plus fragiles ;
Vous êtes à l'aise au téléphone et maîtrisez les outils du Pack Office 365 (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
Vous souhaitez développer de nouvelles compétences et élargir votre champ de connaissances dans le domaine de la santé et du social, ce poste est fait pour vous !

Votre diplôme ou parcours professionnel :

Titulaire d'un bac ST2S, d'un diplôme secrétaire médical et médico-social, d'un BTS en secrétariat ou personne ayant une expérience significative dans l'accueil physique et téléphonique, le secrétariat, idéalement dans le domaine de la santé

Vos conditions de travail :

Statut non cadre – Contrat à durée indéterminée
Rémunération entre 21 000 et 24 000 euros brut annuel, selon le profil et l'expérience
Temps travail : temps plein 37h/semaine avec 12 jours de RTT par an
Avantage : Ticket restaurant, complémentaire santé d'entreprise prise en charge à 50% employeur
Lieu d'exercice : au siège de l'association à Troyes – pas de déplacement pour ce poste
Horaires de travail : alternance de semaine (semaine 1 : 8h30-16h30 ; semaine 2 : 10h30-18h00)

Prise de poste : dès que possible

Pour postuler, adressez votre candidature (CV + Lettre de motivation) à Mme Armelle PIETON, directrice sur accueil@regema.fr