



OFFRE D'EMPLOI

Assistant·e de coordination en addictologie (H/F)
CDD Accroissement temporaire d'activité – Temps partiel

L'association **DAC'tiv**, Dispositif d'Appui à la Coordination en Territoires d'Ille-et-Vilaine, vient prioritairement en appui aux professionnels de santé, sociaux et médico-sociaux faisant face à des situations complexes liées notamment à des personnes cumulant des difficultés médico-psycho-sociales, sur le territoire de santé Haute Bretagne.

Au sein de **DAC'tiv**, la cellule de coordination et d'appui en addictologie (CCAA) :

- Apporte un appui technique aux situations complexes en addictologie
- Répond aux demandes pressantes de soins en addictologie

Un·e assistant·e de coordination en addictologie (CCAA) est recherché·e dans le cadre CDD pour renfort temporaire d'un an.

MISSIONS DU POSTE :

Vous contribuez à la réalisation des missions du dispositif d'appui à la coordination en prenant part aux missions d'accompagnement des personnes et d'appui aux professionnels.

Pour ce faire, vous assurerez l'accueil téléphonique, informerez, orienterez les professionnels en santé et les personnes. Vous interviendrez en appui de la référente de parcours complexes en addictologie, de la responsable et du médecin expert de la CCAA dans la réalisation de leurs missions.

ACTIVITES ET TACHES :

Vos missions principales seront de :

- **Assurer l'accueil téléphonique** : recueillir les informations nécessaires pour traiter et orienter les demandes et selon la demande, apporter un premier niveau d'information.
- **Assurer un appui à la coordination des parcours en addictologie** : vous effectuez l'orientation et le suivi vers les dispositifs d'accompagnement en addictologie partenaires de la cellule
- **Participer à la gestion administrative des dossiers des patients/usagers en lien avec l'équipe** : Renseigner les dossiers patients/usagers, contribuer à l'organisation de réunions pluriprofessionnelles, rédiger si besoin des courriers, etc.
- **Participer à la vie interne de la cellule et à la coordination territoriale** : Contribuer à l'organisation de réunions, courriers et concourir au développement des outils DAC (répertoire des ressources, newsletter, rapport d'activité, etc.)

COMPETENCES ET APTITUDES ATTENUDUES :

- Compétences en informatique/secrétariat
- Connaissance du tissu sanitaire, social et médico-social et de son organisation
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe
- Sens de l'accueil et capacité à l'empathie
- Esprit d'analyse et d'initiative
- Souplesse relationnelle, bonne capacité à communiquer et à argumenter
- Positionnement professionnel adapté
- Dynamique

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires de journée et des réunions ponctuelles en soirée - Présence obligatoire les mercredis et jeudis

TEMPS DE TRAVAIL : 28h hebdomadaire pour accroissement temporaire d'activité

REMUNERATION : Classification et rémunération Selon convention collective 51 des établissements privés d'hospitalisation, soins, cure et de garde à but non lucratif (Coef. 392)

LIEU DE TRAVAIL : Rennes

MODALITES DE CANDIDATURE

Lettre de motivation ou exposition des motivations par mail à l'intention de Mme DARTAIS Delphine, Responsable administratif et financier, delphine.dartais@dactiv.bzh avant le 11 décembre 2023. Entretiens possibles le 21 décembre 2023.

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter Hélène DENIS, responsable de la Cellule de Coordination et d'Appui en Addictologie : helene.denis@dactiv.bzh