

OFFRE EMPLOI

Employé administratif polyvalent CDD (H/F)

Association loi 1901, la Plateforme Territoriale d'Appui de la Mayenne PALEX initie sur le département une démarche innovante d'appui aux professionnels des secteurs sanitaire, social et médico-social qui ont besoin d'un soutien pour accompagner ou prendre en charge une personne relevant d'un parcours de santé complexe, quel que soit son âge, sa pathologie ou son handicap. L'équipe salariée est composée d'une directrice, d'une assistante manager et de 3 coordinatrices parcours. Le poste est basé à Changé (53).

Dans le cadre de 2 expérimentations nationales, portant sur des nouveaux modes de rémunération des professionnels de santé libéraux, PALEX coordonne un groupement départemental, GAMME 53, constitué de 7 maisons de santé pluriprofessionnelles. Elle recrute pour mener à bien ses missions un employé administratif polyvalent (H/F) pour 1 mois.

Postes à pourvoir : Employé administratif polyvalent

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée 1 mois – 35h/semaine – pas de convention collective

Date de prise de fonction souhaitée : Mercredi 7 juillet 2021

Rémunération : 1 555 euros bruts mensuels

Missions / Activités :

Rattaché à la directrice de l'association, l'employé administratif polyvalent (H/F) concourt à l'atteinte d'objectifs fixés dans le cadre des 2 expérimentations nationales pour le compte du groupement GAMME 53. Il(elle) se rend dans les salles d'attente de cabinets médicaux et va au-devant des patients afin de leur expliquer une démarche d'enquête et de recueillir leurs adresses mails.

Il(elle) assure le reporting des adresses collectées sur un fichier Excel, comptabilise le nombre de patients abordés et le temps passé, recense les objections des patients à des fins d'évaluation de la démarche.

Il(elle) élabore le support de communication sur l'évaluation de la démarche à destination des membres de GAMME 53, et des interlocuteurs nationaux des 2 expérimentations (ministère des Solidarités et de la Santé et Caisse Nationale d'Assurance Maladie).

Il(elle) pourra être amené(e) à recueillir l'avis des patients sur d'autres sujets en fonction des besoins.

Profil :

Diplôme / Formation : BAC

Compétences souhaitées :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et faire preuve d'aisance avec l'outil informatique,
- Savoir gérer les priorités et organiser ses activités en respectant les échéances,
- Respecter les règles de confidentialité.

Qualités requises :

- Qualités rédactionnelles et relationnelles avérées
- Sens de l'écoute, souplesse, discrétion
- Rigueur, autonomie, organisation
- Esprit d'initiative

Conditions particulières : titulaire du permis B

Processus de sélection :

Une première sélection sera réalisée à travers les candidatures (lettres et CV) qui devront être adressées à l'attention de la Directrice de PALEX, Patricia HOUDAYER, par mail à l'adresse : phoudayer@palex.fr

Un entretien sera organisé à la suite de la première sélection.

Date limite de candidature : mercredi 30 juin 2021

Contact :

Patricia HOUDAYER, Directrice PALEX

Mail : phoudayer@palex.fr - Tél : 02.43.56.12.12 / 06.48.39.98.45