

Titre : Assistant(e) de coordination temps plein en CDI

La structure :

Le Comité Départemental d'Hygiène Sociale (C.D.H.S.) est une association Loi 1901 reconnue d'utilité publique, fondée en 1916. Elle a pour but de lutter contre la tuberculose et les maladies respiratoires dans le département du Rhône, et orienter son offre de soins selon les besoins du territoire en la matière.

Le CDHS regroupe plusieurs entités :

- **Des structures exerçant une activité de prévention et de prise en charge ambulatoire :**
6 Centres de Santé et de Prévention (CSP) dans le département du Rhône ayant pour activité de la tabacologie, de la pneumologie, de la vaccination publique et internationale, de la lutte antituberculeuse en tant que CLAT 69 et de l'éducation pour la santé ;
- **Une structure exerçant une activité de prise en charge hospitalière :**
Le Centre Médical de Bayère (CMB), établissement de santé privé d'intérêt collectif, FEHAP.

Contexte :

Les 6 CSP sont gérés et pilotés par le Service Santé Prévention (SSP) au siège social situé à Lyon 9^e. Ce service est composé d'un médecin coordonnateur, d'un cadre de coordination, d'un secrétaire et d'un infirmier référent.

Ce service recrute un(e) assistant(e) de coordination pour compléter l'équipe.

Missions :

Mission de suivi statistique et épidémiologique autour de la tuberculose et accompagnement des équipes sur le terrain :

Assurer le recueil et le suivi des déclarations obligatoires (DO) de tuberculose du département

- Recueillir la DO auprès des services déclarants (ARS, santé publique France, services hospitaliers, laboratoires d'analyses médicales)
- Enregistrer (créer le dossier patient) et assurer sa répartition dans les centres du CDHS
- Faire le lien avec les tutelles administratives (ARS, Santé Publique France) consolider ce suivi
- Assurer le suivi médico-administratif du dossier patient, consolider le suivi avec le médecin coordonnateur.
- Tenir à jour le tableau de bord de l'activité tuberculose de façon quotidienne (fichier EXCEL)
- Assurer la formation administrative des nouveaux IDE au logiciel
- Suivi statistique et reporting en vue de production du rapport d'activité annuel auprès des tutelles et des suivis mensuels internes

Mission secrétariat administratif :

- Assurer l'accueil téléphonique du service santé prévention, en polyvalence avec le reste de l'équipe
- Gestion et traitement des notes de frais
- Réception et tri du courrier du service
- Gestion des supports de communication
- Saisie et suivi des commandes de vaccins

Savoirs – Savoirs-être :

- Autonomie
- Sens aigu de l'organisation et rigueur
- Sens du relationnel et travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Force de proposition, ouverture d'esprit et initiatives

Profil - Diplôme :

- Niveau : Bac+2 minimum
- Diplôme demandé : BUT Gestion des Entreprises et des Administrations, Secrétariat médico-social, BTS, licence dans le domaine de la santé (santé publique, médico-social, administratif, économique et sociale)
- Déplacements à prévoir sur les sites dans le Rhône et exceptionnel hors département
- Salaire selon profil et expérience : grille FEHAP CCN51
- Titulaire du permis B
- Maîtrise de l'outil informatique PACK OFFICE obligatoire (notamment EXCEL)

Avantages :

- Travail de jour en semaine
- Tickets restaurant
- Prime transport
- 7 semaines de congés payés

Date de prise de poste souhaitée : dès que possible