

Présentation de la structure

Le Dispositif d'Appui à la Coordination (DAC), porté par l'association C3S, remplit une mission de service public. Il apporte un appui aux professionnels de santé, sociaux et médico sociaux sur un territoire défini, concernant des personnes estimées en situation complexe, quels que soient leur âge, leur pathologie ou handicap.

Présentation des missions

Mission d'information et d'orientation

- ✓ Assurer la réponse téléphonique aux besoins en information et ressources des professionnels du territoire dans les champs, sanitaire, social et médicosocial
- ✓ Saisir les demandes et tracer les suivis dans le système d'information

Mission d'appui à la coordination

La/le coordonnatrice.eur accompagne la personne dans son parcours de soins qu'elle coordonne avec les partenaires professionnels l'entourage. Ses missions sont de :

- ✓ Réaliser une évaluation multidimensionnelle de la situation : identifier les besoins de la personne dans son lieu de vie ou à distance en fonction du contexte
- ✓ Participer à l'analyse de la situation en équipe pluri-professionnelle
- ✓ Mettre en œuvre les solutions adaptées en lien avec la personne accompagnée, son médecin traitant et son équipe de soins primaires
- ✓ Organiser et animer des espaces d'échanges visant à l'expression des personnes et l'élaboration des actions conformément au projet de vie
- ✓ Coordonner le suivi des décisions
- ✓ Compléter et transmettre les outils de la coordination

Mission transversale

- ✓ Participer à la connaissance des ressources sur le territoire
- ✓ Participer au repérage des difficultés et des besoins du territoire
- ✓ Collaborer à l'avancée des projets
- ✓ Assurer la promotion et la communication du DAC

Qualifications et Compétences requises

Qualifications

Profil de travailleur.se social.e (assistant.e social.e, CESF,...)

Connaissances dans le champ médico-social

Expérience professionnelle souhaitée : accompagnement à domicile

Compétences requises

- ✓ Esprit de synthèse
- ✓ Qualité relationnelle
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Autonomie et capacité d'initiative
- ✓ Diplomatie et sens de l'écoute
- ✓ Discrétion professionnelle
- ✓ Bienveillance, patience et persévérance
- ✓ Capacité à analyser et à identifier les problématiques d'une situation
- ✓ Goût pour la recherche de consensus et d'entente entre les différentes parties
- ✓ Connaissance des outils bureautiques : pack office
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Capacités rédactionnelles : synthèse, courrier de signalement, compte rendu
- ✓ Goût pour l'organisation et l'animation d'espaces d'échanges

Précisions

- Lieu de travail : Nice avec déplacements sur la métropole de Nice Côte d'Azur et le Pays des Paillons
- Date de prise de fonction : dès que possible
- Type de contrat : CDI
- Durée hebdomadaire de travail : 35h en 4 ou 5 jours
- Salaire : grille convention collective FEHAP 51 selon ancienneté (2400 € à 2500 € bruts mensuels)
- Permis B exigé
- Véhicule de service pour déplacements sur la métropole de Nice Cote d'Azur et le Pays des Paillons
- Télétravail possible une journée par semaine
- Mutuelle
- Tickets restaurant

Modalités de candidature

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à Monsieur Mohammed Guennoun, directeur du C3S, par mail à : contact@dac-c3s.fr