

| |
|---|
| FICHE DE POSTE Assistant(e) du Pôle ressource Nouvelle-Aquitaine |
|---|

Un(e) assistant(e) de Pôle

Présentation de l'activité :

Le Pôle ressource cérébrolésion Nouvelle-Aquitaine est constitué d'une entité de coordination à vocation régionale et de trois antennes territoriales (Aquitaine, Limousin et Poitou-Charentes).

Il a pour missions :

- D'assurer l'accueil téléphonique, l'information, le conseil et l'orientation des personnes présentant une lésion cérébrale acquise non évolutive, leurs proches et aidants ainsi que les acteurs spécifiques et non spécifiques de leur accompagnement.
- De communiquer et d'informer les acteurs spécifiques et non spécifiques de l'accompagnement des personnes cérébrolésées sur les séquelles consécutives à une cérébrolésion et sur les possibilités d'accompagnement.
- De mener des actions de recherche et d'enquête épidémiologique.

Positionnement dans l'organigramme :

- **Liaison hiérarchique**

L'assistant travaille sous l'autorité du coordonnateur du Pôle Ressources.

- **Liaisons fonctionnelles**

Il/elle travaille en étroite collaboration avec :

- Le coordonnateur régional du Pôle,
- Les médecins des antennes du Pôle,
- Les référents des antennes du Pôle,
- Les secrétaires des autres antennes ainsi que l'assistant du Pôle ressource.
- L'association CLANA,
- Les secrétaires des autres antennes.

Description du poste :

L'assistant participe à la mise en œuvre du projet de Pôle ressource cérébrolésion Nouvelle-Aquitaine et de ses antennes territoriales.

Sa zone d'intervention territoriale est constituée de l'ensemble de la région Nouvelle-Aquitaine où il(elle) peut être amené à effectuer des déplacements.

Il(elle) travaille en collaboration avec les antennes territoriales du Pôle ressource.

Missions :

Les missions de l'assistant de Pôle sont les suivantes :

1. Missions générales

- Assister le coordonnateur dans ses missions,
- Construire des outils informatiques adaptés au partage et à la mise en commun d'information (répertoires, cartographies...),
- Travailler en lien avec les secrétaires des autres antennes,
- Organiser sur le plan logistique les conférences, colloques et séminaires,
- Mettre en place le site internet de la structure et gère la mise à jour,
- Créer, en lien avec les antennes, les outils du Pôle (plaquettes, courriers à en-tête...).
- Gérer les stocks de fournitures,
- Gérer les courriers, courriels et assure leur archivage.

2. Missions spécifiques

2.1. Accueil, information, conseil et orientation des usagers

- Assurer l'accueil téléphonique du Pôle ressource en lien avec les antennes dans le cadre de la permanence téléphonique,
- Recueillir les demandes des usagers,
- Informer et conseiller les usagers pour les demandes de niveau I1,
- Transmettre au référent les demandes de niveau II2 et III3.

2.2. Communication, information, recherche

¹ Demande ne nécessitant pas d'analyse de situation auxquelles la secrétaire ou l'assistante est en mesure de répondre sans l'intervention du médecin ni du référent.

² Demandes qui nécessitent l'intervention du référent pour sa connaissance de l'offre de soin et d'accompagnement ainsi que son analyse de la situation.

³ Demandes à caractère médical qui nécessitent l'intervention du médecin pour une analyse médicale de la situation et/ ou échange avec ses pairs.

- Organiser les actions d'information et de sensibilisation à échelle régionale,
- Diffuser les recommandations de bonnes pratiques aux membres de l'association CLANA,
- Assister le coordonnateur dans son travail de communication / information,
- Participer aux travaux d'enquête et de recherche.

2.3. Animation du réseau de soin et d'accompagnement

- Organiser et gérer la logistique des groupes de travail,
- Construire, référencer et mettre à jour les répertoires et cartographies des structures.

Connaissances et compétences requises :

Diplôme de niveau 4 à 5 (bac à bac + 2)

Savoir-Faire :

- Une expérience de travail en équipe, en réseau,
- Une connaissance ou une expérience en rééducation ou réadaptation,
- Rigueur, savoir prioriser les tâches, autonomie, et sens de l'initiative,
- Savoir gérer le contact téléphonique avec les patients et leurs proches, les liens avec les professionnels et acteurs en identifiant les informations communicables et en s'assurant du respect du secret professionnel et de la confidentialité.
- Savoir gérer les situations d'urgence et savoir faire preuve de discernement.
- Savoir organiser des réunions de travail, participer et gérer plusieurs plannings (permanence téléphonique pôle ressource, planning des professionnels de l'antenne : des réunions...).
- Utiliser les outils bureautiques (photocopieur, scanner, fax, mail...) et logiciels bureautiques : Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, outils de réseau (vidéoconférence...), site internet (WordPress...).
- Respect des valeurs institutionnelles, règlement intérieur, procédures, et les appliquer. Connaître les différentes lois et chartes associées.