

**Direction générale adjointe Solidarités**  
**Direction de l'Autonomie**

Liaisons hiérarchiques :  
Directeur de l'Autonomie  
Responsable dispositifs spécifiques  
Pilote MAIA Nord

**CADRE D'EMPLOI : Rédacteur, rédacteur principal 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> classe**

**CATEGORIE B Filière administrative**

**Résidence administrative : MDD Longwy/puis DOMI Réseau à Longlaville à compter du 01/12/2018**

**Poste n°3420**

**Quotité du poste : 100 %**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 3**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

**Assistant (e) administratif (ve) MAIA/PAERPA**

**MISSION :** Dans le cadre d'un projet expérimental piloté par l'Agence Régionale de Santé de Lorraine (ARS) sur le territoire du Grand Nancy, visant à améliorer le parcours des Personnes Agées en Risque de Perte d'Autonomie (PAERPA), il s'agit de développer une démarche de même type sur le territoire Nord en mettant en place une instance dénommée Coordination territoriale d'appui (CTA) à destination des professionnels sanitaires, médico-sociaux et sociaux confrontés à des situations de personnes âgées fragiles.

Membre de la CTA, l'assistant (e) administratif (ve) travaille en équipe avec les acteurs de la coordination gérontologique (CLIC et Réseau de santé). Il (elle) assure les tâches et la gestion administrative de la démarche parcours (PAERPA, MAIA), assure le suivi administratif des plans personnalisés de santé (PPS) constitués par les professionnels qui appelleront la CTA.

**ACTIVITES**

- Assure les tâches administratives de la mise en œuvre du projet parcours : rédaction et mise en forme de notes, courriers, comptes rendus, tenue de tableaux de bord, suivi de budget, accueil téléphonique, messages aux partenaires, organisation de réunions
- Recueille, saisit, complète et rédige l'ensemble des documents liés à la création des PPS en lien avec les infirmiers CTA, et rédige les courriers et notes d'accompagnement nécessaires
- Assure le suivi administratif des plans : mise à jour des éléments constitutifs des PPS, envoi de messages d'alerte aux professionnels concernés par certaines échéances, etc ...
- Est chargé (e) de la mise à jour de la base informatique (ensemble des PPS) et de l'alimentation des tableaux de bord nécessaires à la mesure de l'activité de la CTA
- Assure le recueil d'informations et la documentation nécessaires au fonctionnement de la CTA
- Assure l'information nécessaire à l'élaboration et à la mise en place des PPS
- Recense les professionnels qui participent aux Coordinations Cliniques de Proximité (CCP)
- Collabore et échange avec les différents professionnels du territoire qui participent au projet.

**Spécificité**

- Relations de travail étroites avec les membres de la CTA et coopération avec les équipes du service territorial PA PH, du Réseau de santé, de la MAIA.

Compétences techniques :

- Utiliser les techniques de recueil, de traitement et de diffusion de l'information
- Rédiger des courriers, des notes et des comptes rendus de réunions
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service
- Elaborer et utiliser des outils de suivi
- Connaître la réglementation PAPH
- Connaître le domaine de la gérontologie

Compétences relationnelles :

- Savoir faire respecter des règles/des échéances
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Etre en mesure de travailler en équipe
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Savoir gérer les interlocuteurs difficiles avec courtoisie et fermeté
- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Savoir écouter
- Etre capable de reformuler

Compétences stratégiques :

- Savoir être réactif
- Etre capable de prendre des initiatives
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Décrypter les attentes et identifier les besoins
- Savoir anticiper
- Faire preuve de curiosité intellectuelle



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Solidarité et santé**  
**SOUS-FAMILLE Médico-social**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant **le numéro de poste (3420)**

Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

**Date limite de candidature : 05/07/2018**