

Assistant administratif Système d'information

Caractéristiques du poste	<p>Poste de travail : Réseau de Prévention et de Prise en charge de l'Obésité Pédiatrique en Bourgogne Franche-Comté</p> <p>Lieu : site de Besançon</p> <p>Contrat : CDD de 24 mois à temps plein</p> <p>Statut : salarié</p> <p>Rémunération : sur la base de la CCN51 FEHAP – Coefficient 439 (Base brut : 2010.62€)</p>
Structure	<p>Le RéPPOP-BFC, Réseau de Prévention et de prise en charge de l'Obésité Pédiatrique en Bourgogne Franche-Comté, a pour missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation de la prise en charge de l'obésité pédiatrique dans la région à travers des bilans, consultations et programmes d'éducation thérapeutique à destination des jeunes et de leurs familles, du 1^{er} au 3^{ème} recours du parcours de soins - Le pilotage de la prévention de l'obésité de l'enfant en lien avec tous les partenaires concernés - La formation et l'accompagnement des professionnels de santé et de tous les professionnels en lien avec les enfants et les adolescents en surpoids.
Missions	<p>En lien étroit avec le responsable de site de Besançon et l'ingénieur recherche et développement, il /elle gère le système d'information du réseau afin d'optimiser la coordination et la prise en charge de l'obésité pédiatrique sur la région BFC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir et gérer des bases de données patients et professionnels du réseau afin d'assurer la continuité des soins du 1^{er} au 3^{ème} recours (parcours e-santé / conformité ROR / interlocuteur GRADeS / extraction et valorisation de données) • Intervenir sur les formations initiales et continues (présentielles ou distancielles) des professionnels de santé pour la mise en place du parcours e-santé • Être en appui technique auprès des professionnels de santé et des partenaires du réseau pour la mise en œuvre du parcours e-santé (assurer la permanence téléphonique, organiser des visioconférences, répondre par mail) • Participation aux réunions du réseau (BFC, Bourgogne et /ou Franche-Comté) et collaboration avec les structures de prise en charge du territoire (CHU dont CSO, CH, MSP, CPTS...) • Communiquer auprès des professionnels à partir des outils disponibles (communication interne et externe, site internet, réseaux sociaux, mailing, diffusion...)
Profil requis Qualifications	<p>Diplôme : idéalement niveau BAC+2 ou licence/ master dans le champ des SI ou administratif en santé, expérience en association apprécié</p>
Savoirs Savoirs faire Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Organisé-e et rigoureux-se • Qualités relationnelles : sens de l'écoute, aisance orale, autonomie, prise d'initiative • Maîtrise des Système d'Information et des logiciels à disposition • Maîtrise des techniques et outils de communication et animer les réseaux sociaux • Capacité à rendre compte de son activité et à travailler en équipe • Connaissances dans le domaine des politiques et dispositifs de santé • Connaissance des éléments structurants de la vie associative
Autres spécificités du poste	<p>Horaires de travail modulables en fonction des besoins du service</p> <p>Permis B et véhicule personnel</p> <p>Déplacements à prévoir sur Dijon et ponctuels en région</p>
Candidature	<p>CV et lettre de motivation à adresser à Julie Bugnon, coordinatrice administrative BFC</p> <p>Par mail de préférence : jbugnon@reppopbfc.fr</p> <p>Par courrier : RéPPOP-BFC CHU St Jacques - 2, place St Jacques 25030 BESANCON cedex</p>