

# GIP Centre Val de Loire e-santé

## FICHE DE POSTE : Assistante de coordination ROR

<b>Métier :</b> Assistante de coordination	<b>Quotité du poste :</b> Temps complet	<b>Nombre de postes :</b> 1
---	--	--------------------------------

Rédacteur : Vincent Marcé  
Fonction : Directeur

Date de validation : 7 Septembre 2018

### LOCALISATION ET RATTACHEMENT DU POSTE

#### LIEU D'EXERCICE ET ENVIRONNEMENT

L'action du Groupement d'Intérêt Public Centre - Val de Loire e-santé s'inscrit dans une politique d'intérêt général au service de la modernisation du système de santé grâce à la transformation numérique dans les champs du sanitaire, du médico-social et, en tant que de besoin, du social.

Le GIP Centre - Val de Loire e-santé est Maître d'Ouvrage Opérationnel pour les Systèmes d'Information de Santé de la région Centre-Val de Loire. Dans ce cadre, il :

- contribue à l'élaboration de la stratégie régionale e-santé
- conduit les projets de la stratégie régionale et les projets que ses membres lui confient
- conduit d'autres projets en lien avec les acteurs nationaux ou régionaux
- veille à sécurité, interopérabilité, urbanisation à l'échelle régionale
- anime, fédère et coordonne les acteurs de la région autour de la stratégie régionale
- promeut l'usage des services numériques en santé dans les territoires
- apporte son expertise aux acteurs régionaux

#### RELATIONS HIERARCHIQUES

L'assistante de coordination est placée sous l'autorité hiérarchique du directeur de projet ROR.

#### RELATIONS FONCTIONNELLES

##### Relations internes principales :

- Coordinatrice régionale du ROR, Directeur de projet ROR

##### Relations externes principales :

- Référents ROR des différentes structures décrites dans le ROR, utilisateurs du ROR, ARS

## DESCRIPTION DU POSTE

### CONTEXTE DU POSTE

Le Répertoire Opérationnel des Ressources de la région Centre - Val de Loire est la base de données de référence des offres sanitaires, médico-sociale, libérales, sociales de la région et se base sur un outil informatisé qui fournit aux professionnels une aide pour l'orientation des patients, en donnant accès à la description fiable et actualisée des ressources sur le territoire de santé et au niveau régional.

L'assistance de coordination du ROR Centre participe à l'animation du réseau des référents d'établissements et utilisateurs du ROR, au suivi budgétaire et statistique, aux formations des utilisateurs ainsi qu'à la hotline, à la gestion documentaire, à la préparation et la rédaction des comptes-rendus des réunions (référents, COMOP, etc).

### MISSIONS DU POSTE

- Participe à l'animation du réseau des référents d'établissement et utilisateurs du ROR Centre en collaboration avec la coordonnatrice administrative et est ainsi un des interlocuteurs pour toute demande d'aide à l'utilisation ou à la saisie (hotline)
- Participe à la mise en place des orientations validées par la lettre de mission de l'ARS du Centre : déploiement, informations aux utilisateurs
- Participe à la mise en place des outils de communication qui seront validés par le directeur de projet et le directeur du GIP
- Participe à la préparation des réunions du COMOP et au compte-rendu et la diffusion après validation par le directeur de projet
- Peut participer aux clubs utilisateurs avec les régions utilisatrices de l'outil ROR PACA en cas de besoin
- Peut participer aux groupes de travail interrégionaux ROR
- Assure les formations si besoin d'utilisateurs du ROR Centre
- Participe à la gestion documentaire
- Participe aux forums professionnels en réalisant des démonstrations du ROR
- Participe à la mise à jour des données FINESS sur le ROR Centre en cohérence avec les fichiers adressés par l'ARS du Centre
- Participe au contrôle de conformité entre les données ROR et celles des référentiels (RPPS, ADELI)
- Assure les travaux de secrétariat et de classement

## EXIGENCES DU POSTE

### SAVOIR-FAIRE

- Gestion du temps et organisation du travail
- Esprit de synthèse
- Donner une lisibilité claire sur l'avancée de son travail
- Maîtrise de l'entretien téléphonique

### SAVOIR-ETRE

- Bon relationnel
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'écoute, d'adaptation, de diplomatie
- Respect de la hiérarchie

### SAVOIR-ASSOCIE

- Bonne connaissance du fonctionnement hospitalier, médico-social, libéral et des acteurs

institutionnels de l'organisation de l'offre de soins et médico-sociale

- Connaissances en systèmes d'information de santé
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power-Point, Microsoft Project, In Design, Internet, Visioconférences, etc)
- Droit des données informatiques

### **PROFIL**

- Expérience(s) des secteurs sanitaires, ambulatoires et/ou médico-sociaux
- Expérience de support

## **SPECIFICITES DU POSTE ET CONDITIONS D'EXERCICE**

### **Temps de travail :**

- poste à temps plein
- Déplacements professionnels essentiellement dans la région Centre-Val de Loire
- Nécessité d'avoir un véhicule assuré professionnellement + permis B

### **MOYENS MIS A DISPOSITION**

Bureau équipé et moyens mobiles de communication

### **DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)**

Niveau d'études, diplômes recherchés : bac+3

### **CONTRAT**

Contrat à durée déterminée renouvelable, ou poste à pourvoir par voie de mise à disposition ou de détachement.