

Association régie par la loi du 1er juillet 1901

Siret 831 689 419 00016

☎ 05 54 07 30 23

contact@rpna.fr

Descriptif de missions : Agent Administratif – Expérimentation COCON (Art. 51) / Réseau de Suivi des Enfants Vulnérables (RSEV) de Nouvelle-Aquitaine

Intitulé du poste	Agent administratif – Expérimentation COCON (Art. 51) / Réseau de Suivi des Enfants Vulnérables (RSEV) de Nouvelle Aquitaine
Grade	Agent administratif ou Emploi qualifié
Nombre de postes	1 poste
Quotité de travail	35h00 hebdomadaire
Type de contrat	Convention de Mise À Disposition ou CDD d'1 an
Date de prise de fonctions	<u>Date de prise de fonctions</u> : Dès que possible
	Contexte de travail
Rattachement géographique	<p><u>Siège social du RPNA situé au</u> :</p> <p>GH Pellegrin Place Amélie Raba Léon 33076 BORDEAUX CEDEX et locaux du RPNA</p> <p><u>Locaux du RPNA/Expérimentation COCON/RSEV</u> :</p> <p>Immeuble Le Plaza 185, Boulevard Maréchal Leclerc 33000 BORDEAUX</p> <p><u>Proximité</u> : Tram A, Arrêt Chaban Delmas</p>
Rattachement hiérarchique	<p><u>En amont</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instances représentatives de l'association • Président • Coordination du RPNA • Coordination du projet COCON/RSEV : Pédiatre Coordinatrice et Cheffe de projet
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Équipes médico-administrative du Parcours COCON/RSEV • Équipes médico-administrative du RPNA : Comité scientifique, Sage-femmes Réseau, Assistante de Coordination du RPNA • Professionnels de santé de la périnatalité et du suivi de l'enfant • Familles d'enfants inclus dans le RSEV

<p>Missions</p>	<p>Au sein du RSEV, le professionnel prendra en charge les tâches définies par la Coordination du Parcours COCON/RSEV.</p> <p><u>A/SUIVI DES DOSSIERS DES ENFANTS INCLUS À L'EXP. COCON/RSEV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutien à l'inclusion des enfants au Parcours COCON/RSEV <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisir les données administratives de l'enfant et de sa famille dans l'outil de suivi informatique Paaco Globule ○ Archiver numériquement et physiquement les documents administratifs : Charte d'engagement des parents, comptes-rendus de néonatalogie, par exemple ○ Vérifier la complétude des dossiers administratifs et relai d'information en cas d'informations manquantes auprès de l'équipe des puéricultrices du Parcours COCON/RSEV • Saisie des cahiers d'inclusion et de suivi des enfants inclus à l'Exp. COCON/RSEV <ul style="list-style-type: none"> ○ Saisir les cahiers d'inclusion et de suivi des enfants inclus à l'Exp. COCON/RSEV dans l'outil informatique Paaco Globule : données recueillies à partir des comptes-rendus d'hospitalisation, des comptes-rendus de consultation et/ou des cahiers de suivi enregistrés sous format PDF. <p><i>La validation définitive des données reste sous la responsabilité des médecins et des puéricultrices de l'équipe de l'Exp. COCON/RSEV.</i></p> <p><u>B/RELATIONS AVEC LES PROFESSIONNELS ET LES USAGERS ENGAGÉS DANS LE PROJET COCON/RSEV :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations avec les professionnels du Parcours COCON/RSEV <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le suivi des professionnels souhaitant s'engager dans le RSEV : recueil des données administratives, par exemple ○ Mettre en relation les professionnels souhaitant conventionner au Parcours COCON/RSEV avec la puéricultrice territoriale compétente ○ En lien avec l'équipe des puéricultrices de l'équipe, envoyer des courriels d'information aux professionnels conventionnés ○ Assurer la mise à jour des listings et des mailings des professionnels dans les tableaux de suivi dédiés ○ Mettre à jour les coordonnées des professionnels
------------------------	---

	<p>conventionnés répertoriés dans la Framacarte</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Archiver numériquement et physiquement les documents administratifs : Chartes signées par les professionnels dans l'espace dédié. ○ Assurer le lien entre les professionnels et ESEA dans le déploiement et la prise en main du système d'information Paaco Globule <ul style="list-style-type: none"> ● Appuyer l'équipe des Puéricultrices de l'Exp. COCON/RSEV : lien avec les familles des enfants inclus : <ul style="list-style-type: none"> ● Envoi de courriels d'information (courriel de bienvenue) ● Envoi de courriels en cas d'incomplétude des dossiers ● Assurer la mise à jour des données administratives des enfants inclus dans le système d'information dédié ● Archiver les chartes de consentement des parents ● Assurer un lien avec les autres RSEV : en cas de déménagement vers ou hors de Nouvelle Aquitaine, par exemple ● Envoyer les ASQ, auto-questionnaires parentaux, aux familles (mail type aux âges clés du neurodéveloppement) ● Aider les puéricultrices de coordination à organiser les Réunions de Concertation Pluriprofessionnelles <p><u>Autres missions secondaires :</u></p> <p>Ces actions peuvent être réalisées en appui ponctuel, en fonction des besoins du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contribuer à la diffusion de l'information sur les formations et à l'identification des besoins, en lien avec la personne référente ● Appuyer ponctuellement l'Assistante de Coordination du RSEV et les Assistants de facturation de l'Exp. COCON ● Floutage et/ou traitement de vidéos ● Aider la puéricultrice de secteur dans ses tâches en lien avec les autres structures <p><u>C/PARTICIPATION À LA COORDINATION DU RSEV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participer aux réunions d'équipe de l'Exp. COCON/RSEV <ul style="list-style-type: none"> ● Remonter à l'équipe de Coordination les difficultés rencontrées par les familles et les professionnels ● Participer à la réflexion pour améliorer les parcours
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'état des lieux des ressources territoriales du RSEV avec l'équipe de coordination <ul style="list-style-type: none"> ○ Aider à la mise à jour d'un annuaire de ressources des établissements concernés par le RSEV • Participer aux évènements de l'Exp. COCON/RSEV et du RPNA • Maitriser l'outil PaacoGlobule, système d'information dédié <ul style="list-style-type: none"> ○ Une formation spécifique en interne sera proposée
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de niveau Bac +2 souhaité (idéalement type SP3S ou médico-social), ou expérience équivalente sur un poste administratif • Expérience de minima 3 ans, en lien avec la coordination de parcours, le secteur médico-social ou associatif
Compétences	<p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect des protocoles d'identification des patients (identitovigilance) • Respect du secret professionnel • Maîtrise de l'outil informatique, messagerie électronique et du Pack Office • Capacités rédactionnelles et excellente orthographe • Esprit d'analyse • Esprit de synthèse • Rigueur <p>Compétences organisationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, réactivité, adaptabilité • Capacité à travailler dans l'urgence <p>Compétences relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respect de la hiérarchie • Sens du travail en équipe • Excellent relationnel et aptitudes à la communication <p>Cette fiche de poste s'inscrit dans le cadre d'une expérimentation, sous tutelle de la CNAM, de l'ARS et du ministère de la Santé. Les missions décrites ci-dessus sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service, des ajustements liés au déploiement du projet ou de l'évolution de l'organisation.</p>
Modalités du poste	<p><u>Si mise à disposition :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maintien du régime et des avantages associés : rémunération, gestion ressources humaines (temps de travail, paie, arrêt maladie).

	<p><u>Si emploi direct :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- CDD d'une durée d'1 an- 35h00- <u>Amplitude horaire</u> : 9h00-17h00 (1h00 de pause déjeuner) ;- Prise en charge par l'employeur à 50 % de l'abonnement au transport en commun ;- Prise en charge par l'employeur à 50 % de la part du salarié : mutuelle d'entreprise – contrat Malakoff Humanis ; <p><u>Brut annuel</u> : 28 000 €-30 000 €</p>
Modalités de candidature	<p>Merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : contact@rpna.fr avant le 17/09/2025.</p>