



## **Le Réseau ONCONORD recrute une assistante sociale coordinatrice**

### **Organisme employeur / Présentation**

Fondé en 1999, le Réseau ONCONORD a pour objet de contribuer à l'amélioration de la qualité de la prise en charge des patients atteints de cancer et/ou nécessitant des soins palliatifs.

Son statut est celui d'une association loi 1901. Il perçoit un financement de l'ARS Ile-de-France pour ses missions de :

- coordination du parcours santé de patients en situation complexe,
- appui aux professionnels du premier recours.

### **Poste proposé / Description**

Position dans la structure :

- Liaison hiérarchique : le président de l'association, le coordinateur administratif et le médecin coordinateur
- Liaison professionnelle : l'équipe de coordination, ainsi que les professionnels hospitaliers et professionnels de ville du secteur

Missions du poste :

Missions générales :

- Participer, en lien avec l'équipe de coordination, au travail mené au sein du Réseau
- Participer à la rédaction et à la mise en place des projets en lien avec ses fonctions

Missions spécifiques :

- Participer à la réflexion sur l'orientation et l'activité du Réseau
- Elaborer et gérer les dossiers de suivi du malade :
  - o évaluer les situations en lien avec l'équipe du Réseau
  - o présenter les différentes aides auxquelles le patient et son entourage peuvent prétendre (aides financières, matérielles et humaines)
  - o coordonner le parcours du patient en lien avec les acteurs du territoire
  - o saisie des données au sein du dossier patient informatisé
- Développer un réseau social sur le territoire :
  - o rechercher et mobiliser les ressources
  - o développer la collaboration avec les acteurs sociaux et médico-sociaux
  - o organiser des rencontres régulières avec les partenaires
- Participer à l'activité de formation dans son domaine d'expertise :
  - o participer à l'élaboration du programme annuel de formations en lien avec l'équipe
  - o co-animer les sessions de formation

### **Poste proposé / Profil recherché**

Qualifications requises :

- o Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire

- o Capacité à communiquer sur le travail mené
- o Mobilité, réactivité, souplesse

Déplacements à prévoir, permis B

**Poste proposé / Précisions sur le contrat proposé**

Poste à mi-temps - CDD de 6 mois.

Perspectives sérieuses de CDI à l'issu du CDD de 6 mois.

Poste à pourvoir immédiatement, mi-temps sur une amplitude horaire de 9h à 17h du lundi au vendredi.

**Poste proposé / Contact(s)**

Secrétariat du Réseau : 01.34.29.75.63, [contact@onconord.org](mailto:contact@onconord.org)

**Modalités de candidature**

CV + lettre de motivation par courrier ou mail.