

## ADAPEI PAPILLONS BLANCS D'ALSACE

recrute pour son établissement « FATH-FASPHV Résidence CAP CORNELY » de Mulhouse

### **1 ES/AES/ME– COORDINATEUR DE SUIVI SANTÉ (H/F) à temps plein en CDI**

#### **MISSIONS**

Sous l'autorité de la cheffe de service, et conformément aux valeurs associatives et aux dispositions du projet d'établissement, il/elle sera en lien direct avec les référents des résidents, recueillera les besoins et coordonnera les actions à mener pour l'accès aux soins des résidents :

- Assurer la mise en œuvre et la coordination des suivis médicaux et de soins en mobilisant les ressources nécessaires
- Accompagner et soutenir le travail réalisé auprès des résidents, contribuer aux plans de prévention santé des résidents et ainsi au bon accès aux soins
- Assurer la coordination des suivis médicaux des résidents du FATH-FASPHV entre les différents partenaires santé
- Gérer le planning des rendez-vous médicaux et effectuer les rendez-vous médicaux
- Animer la dynamique des accompagnements aux soins des résidents
- Contribuer à l'inscription du suivi santé dans les projets personnalisés, en assurer le suivi en lien avec l'équipe pluridisciplinaire
- Coordonner la mise en place et le suivi des protocoles dans le domaine de la prévention santé
- Travailler en collaboration avec les autres coordinateurs des autres établissements de l'Association : échanges réguliers, réunions etc
- Assurer la continuité de la fonction de coordination durant les absences avec l'équipe pluridisciplinaire
- Travailler en collaboration avec les familles et tuteurs
- Organiser les bilans annuels des fiches de partenariats
- Développer les actions de préventions santé

#### **PROFIL**

Educateur spécialisé titulaire de DEES ou Moniteur Educateur titulaire du DEME ou Accompagnant Éducatif et Social titulaire du DEAES avec une connaissance et expérience auprès de personnes adultes handicapées souhaitée.

Connaissance du domaine sanitaire et du Territoire de Santé de Mulhouse

Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle, d'écoute et de communication

Capacité d'autonomie, d'organisation, d'initiative et curiosité intellectuelle

Qualité d'écoute et de communication

Expérience dans l'organisation de projet

Capacité de rédaction de notes, documents, rapports et capacité de synthèse

Pratique courante de l'outil informatique (Word, Excel..)

#### **CONDITIONS**

##### **CDI à temps plein à pourvoir immédiatement**

Rémunération dans le cadre de la Convention Collective du Travail de mars 1966

Adresser lettre de motivation et CV à :

##### **ADAPEI Papillons Blancs d'Alsace – Résidence CAP CORNELY**

A l'attention de Mme ZIMMERLE Nathalie – Cheffe de service

11 rue Albert Macker 68200 MULHOUSE

Mail : [nzimmerle@adapeipapillonsblancs.alsace](mailto:nzimmerle@adapeipapillonsblancs.alsace)

Reçu le : .....

Affiché le : .....

Lien avec procédure recrutement 07.P.008

Gestionnaire : pôle RH	créé le : 06.12.016	Modifié le :	N° 07.D.124 Version 0	Page : 1 / 1
Conservation : Original au Sce RH pendant 5 ans – les copies affichées ou publiées sur site internet : 6 mois maxi				Archivage : aucun