

Le Réseau Santé Haut-Léman (RSHL) a pour mission d'offrir à la population de la région de l'Est vaudois et du Chablais valaisan un système de santé régional performant et innovant. Il coordonne les soins, oriente les usagers.ères dans le système de santé, adapte en permanence son dispositif afin d'assurer à la population une chaîne complète de services de santé. Il développe des projets et propose à ses membres des prestations susceptibles d'améliorer leur propre fonctionnement et veille à agir en complémentarité avec les autres offres existantes. Il offre une activité variée dans un domaine d'intérêt public en constante évolution.

L'Hôpital Riviera-Chablais Vaud-Valais (HRC) a mandaté le RSHL pour reprendre les activités en lien avec **la Réponse à l'urgence communautaire (Rés-Urgence) à partir du 1^{er} juillet 2023**. Ce projet vise à ce que toute personne ayant un besoin de soins urgents, selon son appréciation, obtienne une réponse appropriée, en fonction de ses choix et préférences. Il implique une coordination accrue entre tous les différents.es acteurs.trices participant à l'accueil et la gestion des situations d'urgence, quelle que soit leur gravité.

L'organisation régionale de la garde de premier recours fait partie du projet susmentionné. Dans toutes les régions vaudoises, la garde médicale permet à chaque habitant (adultes et enfants), 24/24 et 7/7, de pouvoir accéder à un.e médecin, sans devoir se rendre dans un service d'urgences d'un hôpital. La garde médicale est assurée par des médecins indépendant.e.s (médecins de premier recours et spécialistes), qui se relaient pour garantir ce service indispensable à la population.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons :

Un.e assistant.e administratif.ve « Rés-Urgence » à 60%

Lieu de travail : Espace Santé Rennaz

Entrée : 1^{er} juillet 2023 ou à convenir

Vos tâches principales :

- Vous assurez la gestion administrative de la garde médicale de premier recours en planifiant et en tenant à jour la liste de la garde des médecins et en coordonnant les tâches menant au défraiement des médecins.
- Vous apportez un soutien administratif au projet Rés-Urgence en organisant les séances du COPIL et de l'équipe, ainsi qu'en rédigeant les procès-verbaux.
- Vous gérez le secrétariat de la Commission Régionale de la Garde médicale (CRG) en organisant les séances y relatives, en rédigeant les procès-verbaux et en assurant les tâches administratives déléguées par son Président.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce ou avez suivi une formation équivalente.
- Vous avez une expérience de minimum 5 ans dans les domaines de l'assistantat.
- Vous avez de l'expérience dans la prise de procès-verbaux. Vous avez une orthographe irréprochable, savez facilement rédiger et avez un esprit de synthèse.
- Vous avez de l'expérience dans l'organisation d'événements et dans la planification en général.
- Vous avez le sens des priorités, êtes précis.e, rapide et discret.ète.
- Vous êtes force de proposition et savez prendre des initiatives et anticiper.
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques courants.

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail agréable au sein d'une équipe motivée et dynamique.
- Un programme de formation continue.
- Une activité à responsabilités et variée.
- Un salaire et des prestations sociales selon la CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous adresser votre dossier de candidature complet **avant le 5 juin 2023**, par courriel à : rh@rshl.ch.

Notre service RH se tient volontiers à votre disposition pour tout renseignement complémentaire au : 021.967.22.67.