



**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 usager.ère.s dans le système de santé, adapte en permanence son dispositif afin d'assurer à la population une chaîne complète de services de santé.

**Le Dossier Electronique du.de la Patient.e (DEP)** est un dossier de santé en ligne appartenant au.à la patient.e. Il contient des copies de documents relatifs à la santé du.de la patient.e, tels que : vue d'ensemble de la médication, rapport de sortie de l'hôpital, résultats de laboratoire et radiographiques, carnet de vaccination, directives anticipées, et bien plus encore. Ces informations sont déposées par des professionnel.le.s de la santé et/ou par le.la patient.e.

Pour se connecter au DEP, toute personne doit disposer d'un Moyen d'Identification Electronique (MIE) et doit, pour l'obtenir, se faire identifier (vérification de son identité) par un.e agent.e d'identification.

Pour ouvrir un DEP, toute personne peut le faire en ligne ou dans un bureau du DEP directement.

**Pour le bureau du DEP, qui sera installé à l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais, site de Rennaz, nous recherchons :**

**Un.e employé.e administratif.ve à 50%  
Sous Contrat à Durée Indéterminée (CDI)**

**Dès le 1<sup>er</sup> février 2023**

**Présence obligatoire tous les jours (matin ou après-midi)**

**Mission générale du poste :**

- Vous soutenez le déploiement du DEP en effectuant de la promotion et du recrutement d'usager.ère.s
- Vous mettez en œuvre le processus d'obtention d'un MIE et d'ouverture d'un DEP.

**Vos tâches principales :**

- Vous assurez une présence au guichet DEP afin de renseigner et d'accueillir les personnes intéressées
- Vous gérez les appels téléphoniques et tenez l'agenda électronique des rendez-vous
- Vous validez les identités des personnes (professionnel.le.s, patient.e.s, visiteur.euse.s, etc.) pour l'obtention de leur MIE
- Vous ouvrez le DEP des personnes (professionnel.le.s, patient.e.s, visiteur.euse.s, etc.) qui en font la demande
- Vous effectuez de la promotion et du recrutement d'usager.ère.s auprès des professionnel.le.s et des patient.e.s dans les services de l'Hôpital
- Vous garantissez un soutien administratif et technique aux usager.ère.s pour leur accès au DEP
- Vous participez aux réflexions concernant le processus d'identification et d'ouverture du DEP ainsi que celles relatives à la promotion du DEP
- Vous renseignez l'activité à votre supérieur hiérarchique et tenez des statistiques.

**Votre profil :**

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent
- Vous avez une bonne capacité de communication orale
- Vous avez des compétences relationnelles avec un sens de l'accueil
- Vous êtes proactif.ve et savez prendre des initiatives
- Vous êtes organisé.e et apte à travailler de manière autonome
- Vous faites preuve de discrétion afin de respecter la confidentialité des données personnelles et médicales
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques.

**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, indépendante 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 **30 novembre 2022**, par courriel à [rh@rshl.ch](mailto:rh@rshl.ch).

Nous vous tenons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire au 021 967 22 67.