

ASSISTANT.E ADMINISTRATI.F.VE 50% Centre ressource réhabilitation – ZEST

BIENVENUE SUR L'OFFRE D'EMPLOI DE VOTRE FUTUR POSTE !

Situé sur la commune de Bron, aux portes de Lyon et au sein d'un des plus grands campus hospitaliers, universitaires et de recherche d'Europe, le Centre Hospitalier Le Vinatier est spécialisé dans les soins dédiés aux personnes atteintes de troubles psychiques, psychiatriques et addictologiques.

Que ce soit sur le site principal de Bron, dédié notamment à l'hospitalisation, ou en extra hospitalier sur la métropole de Lyon et le département du Rhône, l'établissement dispose de l'ensemble des dispositifs de soins existant dans la discipline.

Principal établissement public de santé mentale Français, il dessert une population de 855 000 habitants en proximité et met en œuvre de nombreux dispositifs de recours aux échelles territoriale, régionale et nationale, en particulier du fait de sa valence universitaire et académique ; ainsi il constitue le principal établissement universitaire de psychiatrie de la région et il occupe une place de premier plan dans le champ national et européen de la recherche et de l'innovation.

La modernisation systémique de son offre de soins depuis 2020 le constitue en modèle pour la psychiatrie française et en Europe. Son nouveau projet d'établissement pour 2024 – 2028 est marqué par une approche très originale et ambitieuse, sur la forme comme sur le fond. Organisé selon 10 pôles cliniques, il pratique une politique de très large déconcentration et délégation

CONDITIONS D'EMBAUCHE

- CDD de 6 mois renouvelable
- Poste à pourvoir dès que possible
- Temps de travail : 50% avec repos fixes les week-ends et jours fériés, soit 19h10 par semaine
- Horaires : du lundi au mercredi de 9h00 à 17h00, sauf impératif particulier et possibilité de modification au regard des missions de service. Congés pris dans le respect de l'organisation du service.
- Amplitude horaire : 8h30-18h30. Les horaires sont modulables sur cette amplitude horaire, en respectant la quotité horaire correspondant au poste.
- Présence requise le lundi après-midi et mercredi matin pour des temps collectifs avec l'équipe. La répartition des heures de travail sur les autres jours de la semaine sera à discuter avec le responsable du dispositif.

CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le **Centre ressource réhabilitation** promeut les pratiques de réhabilitation psychosociale, qui est une approche thérapeutique destinée à favoriser le rétablissement des personnes qui vivent avec des troubles psychiques. Le centre ressource met en œuvre des actions de formation, d'information, de lutte contre la stigmatisation, et de recherche scientifique.

ZEST est un dispositif global d'actions visant à lutter contre la stigmatisation, en s'appuyant notamment sur le témoignage et la prise de parole des personnes concernées par les troubles psychiques. Il est porté par le centre ressource de réhabilitation psychosociale (CRR). Il implique personnes concernées, familles et professionnels à toutes les étapes.

Il porte différentes actions de lutte contre la stigmatisation, et les projets phares sont les suivants :

- Les bibliothèques vivantes : Des temps de partage de témoignage en face à face pour provoquer la rencontre et faire tomber les préjugés ;
- Réalisation d'ateliers et publication d'un journal permettant de relayer des créations autour des thématiques du regard porté sur la santé mentale.
- Création d'un webdocumentaire.
- Un studio d'enregistrement audiovisuel : un espace pour accueillir des porteurs de projets ayant à cœur de réaliser des outils audiovisuels de lutte contre la stigmatisation ;

- L'accompagnement des équipes de santé mentale dans l'appropriation des pratiques de lutte contre la stigmatisation via la réalisation de formations et la participation à des congrès ; colloques ; autres interventions destinée aux personnes souhaitant mettre en place des actions.
- L'organisation et animation d'un réseau d'acteurs impliqués dans ce type d'action est un enjeu que nous souhaiterions développer.

Le dispositif ZEST et le Centre ressource réhabilitation sont rattachés au **pôle Centre rive gauche**, pôle clinique qui s'appuie sur 3 fondements :

- La possibilité offerte aux personnes concernées de co-construire leur projet de soin avec les professionnels de santé mentale afin d'accompagner au mieux leur processus de rétablissement
- Le respect de leur autodétermination
- La réussite de leurs projets propres et leur inclusion sociale.

Le pôle Centre rive gauche est impliqué dans la recherche thérapeutique (développement de nouveaux outils thérapeutiques et d'évaluation) et dans l'enseignement et la formation (enseignement de la psychiatrie et, en particulier, de la thérapie psychiatrique à travers le champ de la réhabilitation psycho-sociale).

Il répond ainsi aux recommandations de l'OMS qui envisage la réhabilitation comme un moyen d'accompagnement de la maladie qui vise à permettre aux patients :

- de réduire les symptômes de la maladie et les effets contraires des traitements
- d'améliorer leurs compétences sociales (capacité à interagir avec autrui de manière adéquate)
- de réduire la stigmatisation et de la discrimination
- de soutenir leurs familles
- de renforcer leur pouvoir en tant qu'usagers

LE METIER D'ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Soutenir les missions de lutte contre la stigmatisation portées par le dispositif ZEST.

Lieu d'exercice : SUR-CL3R, 4 rue Jean Sarrazin, 69008 Lyon & CH le Vinatier, 95 Boulevard Pinel, Bron

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Gestion de la boîte mail et transmission d'informations. Répondre aux mails de demandes classiques + permanence tel
- Gestion budgétaire : Suivre le budget (lien avec le service financier du CH Le Vinatier) et les lignes budgétaires : noter les dépenses et les flécher / deadline rapports - suivi des échéances des appels à projets et budgets
- Lien avec la comptabilité : ordre de mission
- Suivre les chiffres et recenser les actions
- Suivi des rapports administratifs et financiers avec les bailleurs de fonds
- Aide à la logistique d'événements notamment via les outils numériques
- Logistique des formations : envoyer mails de confirmation, réserver le créneau zoom, envoyer les questionnaires d'évaluation, analyser les résultats
- Aide à la démarche d'évaluation des actions
- Logistique des bibliothèques vivantes: retranscrire les questionnaires des bibliothèques vivantes, bons de commandes
- Assister aux permanences ZEST
- Commandes fournitures
- Rédaction de compte rendu des temps de co-construction et envoi via mail

FORMATIONS ET QUALITES SOUHAITEES

Cette offre d'emploi vous intéresse et,

- Vous manifestez un grand intérêt et l'envie de vous engager pour la santé mentale et la lutte contre les préjugés
- Vous avez des compétences administratives et budgétaires (suivi de budgets)
- Vous disposez de compétences informatiques
- Vous savez travailler en équipe
- Vous avez la capacité de vous organiser et de réaliser des tâches en autonomie

DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE HANDICAP, LES POSTES SONT OUVERTS A TOUTES LES CANDIDATURES PROFESSIONNELLES.

LES PETITS PLUS... Rejoindre nos équipes au sein du Vinatier, c'est ainsi bénéficier de nombreux avantages sociaux, entre autres : crèche hospitalière, service de conciergerie, restauration dédiée ou chèques déjeuner, association sportive, prise en charge partielle de l'abonnement TCL, forfait mobilité durable et CGOS.

REJOIGNEZ NOUS SUR NOS RESEAUX SOCIAUX



ch-le-vinatier.fr

**CONTACT : Les demandes de renseignements et les lettres de candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser à :
Cellule Recrutement _Cellule_Recrutement@ch-le-vinatier.fr**

GOUSSU Christel : 04.81.92.57.34

/

KHERBANE Lydia: 04.81.92.57.19

Le Vinatier - 95, Boulevard Pinel - 69677 BRON CEDEX