



Le Réseau Santé Haut-Léman (RSHL) a pour mission d'offrir à la population 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.

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 professionnels·les de la santé et/ou par le-la patient·e.

Pour se connecter au DEP, toute personne doit se faire identifier (vérification de son identité) pour disposer d'un Moyen d'Identification Electronique (MIE).

Afin de compléter notre équipe du **guichet DEP installé à l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais, site de Rennaz**, nous recherchons :

Un·e employé·e administratif·ve à 40%
Sous Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
Entrée : dès que possible
Présence le mardi après-midi, le mercredi (journée) et le vendredi après-midi.

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail agréable dans le domaine médico-social.
- Une activité indépendante.
- Un catalogue de formation interne au sein de l'Institut de Formation du Haut-Léman (IFHL).
- Un salaire et des prestations sociales selon la CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois.

Vos tâches principales :

- Vous assurez une présence au guichet DEP afin de renseigner et d'accueillir les personnes intéressées.
- Vous gérez les appels téléphoniques, la boîte e-mail et tenez l'agenda électronique des rendez-vous.
- Vous validez les identités des personnes (professionnels·les et patients·es) pour l'obtention de leur MIE.
- Vous ouvrez le DEP des personnes qui en font la demande.
- Vous garantissez un soutien tant administratif que technique aux usagers·ères 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 du guichet DEP à votre supérieur·e hiérarchique et tenez des statistiques.
- Vous participez de façon ponctuelle à des stands d'information et à des présentations du DEP lors de formations.
- Vous pouvez être amené·e à effectuer de la promotion et du recrutement d'usagers·ères auprès des professionnels·les et des patients·es dans les services de l'Hôpital.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent.
- Vous avez des compétences relationnelles avec un sens de l'accueil.
- Vous avez de l'expérience dans le domaine de la santé, un plus.
- Vous avez une bonne capacité de communication orale.
- Vous êtes proactif·ve et savez prendre des initiatives.
- Vous êtes organisé·e et apte à travailler de manière autonome.
- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatiques.

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous adresser votre dossier de candidature complet d'ici au **20 mai 2024**, par courriel à rh@rshl.ch.

Le service RH se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire au 021 967 22 67.