

*Le Réseau Santé Haut-Léman 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.*

**Le Bureau Régional d'Information et d'Orientation (BRIO)** informe, conseille, oriente la population et les professionnels·les, dans le réseau médico-social, en fonction des besoins des usagers·ères et des proches aidants·es. Le BRIO est un acteur majeur de la coordination médico-sociale au niveau régional.

**Pour compléter notre équipe, nous recherchons :**

**Un·e assistant·e administratif·ve**

**Taux d'activité : 60%**

**Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> novembre 2026**

**Vos missions :**

- **Organiser et assurer** le secrétariat médical des infirmiers·ères de liaison (IDL) et de la référent·e
- **Coordonner** les informations et les documents nécessaires à la gestion des flux de patients·es
- **Assurer** le suivi administratif des décisions d'orientation avec les IDL
- **Gérer** les tâches administratives et logistiques liées à l'activité des IDL
- **Tenir et mettre à jour** les dossiers patients·es
- **Assurer** la communication et le lien avec les partenaires externes (médecins, familles, institutions)
- **Gérer et organiser** les archives médicales

**Votre profil :**

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou d'une formation de secrétaire médical·e, idéalement complété par une expérience dans le domaine médico-social ou hospitalier
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques courants et apprenez rapidement l'utilisation de nouveaux systèmes (la connaissance de Soarian constitue un atout)
- Vous faites preuve de proactivité, d'autonomie et savez prendre des initiatives dans l'organisation de votre travail
- Vous possédez une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles
- Vous disposez d'un bon esprit de synthèse et êtes à l'aise dans la gestion et la coordination d'informations
- Vous avez le sens du service, faites preuve d'empathie et appréciez le travail en collaboration avec différents interlocuteurs
- Vous êtes une personne organisée, précise, rapide et discrète

**Nous vous offrons :**

- Un cadre de travail agréable au sein d'une équipe motivée et dynamique
- Un catalogue de formation interne au sein du centre de formation IFHL
- Un salaire et des prestations sociales selon la CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois.

Vous vous reconnaissez dans ce profil, envoyez-nous votre dossier de candidature complet **d'ici au 25 mai 2026**, par email à [rh@rshl.ch](mailto:rh@rshl.ch).

Le service RH se tient volontiers à votre disposition pour tout renseignement complémentaire au 021 967 22 77.