



Le Réseau Santé Région Lausanne est une association qui regroupe plus de 80 institutions de soins – CHUV, centres de traitement et de réadaptation, EMS, aide et soins à domicile (CMS) et médecins – ainsi que 60 communes.

Avec environ 85 collaborateurs-trices, nous contribuons à l'orientation des patients et à la continuité des soins, notamment au travers du Bureau régional d'information et d'orientation (Brio).

Pour compléter notre équipe, nous mettons au concours un poste de :

## **Gestionnaire de dossiers et réceptionniste à 100% (H/F)**

### **Mission générale du poste :**

La gestionnaire de dossiers apporte un soutien administratif à l'activité du Brio dans le cadre de la gestion des demandes d'hébergement. Elle collabore avec un team de gestionnaires de dossiers et d'infirmiers-ières de liaison. Dans cette fonction, elle travaille également en alternance à la réception de notre association.

### **Formation et expériences requises**

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente.

Vous avez une bonne connaissance du système médico-social vaudois et vous êtes capable de travailler en équipe.

### **Votre profil :**

- Excellente maîtrise des applications bureautiques usuelles
- Faculté d'adaptation, disponibilité, flexibilité et souplesse
- Gestion des priorités et excellent sens de l'organisation
- Aisance dans le contact avec le public et une très bonne maîtrise de la communication interpersonnelle

### **Nous vous offrons :**

Une activité variée et intéressante dans un cadre de travail pluridisciplinaire dans un domaine d'intérêt public en constante évolution.

Des conditions salariales et sociales intéressantes selon la CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois.

**Entrée en fonction :** de suite ou à convenir

**Lieu de travail :** Lausanne

**Renseignements :** Nathalie Cimino, Responsable RH  
021 341 72 50 / [www.rsrl.ch](http://www.rsrl.ch)

### **Vous êtes intéressé-e ?**

Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) d'ici au **28 février 2019** à l'adresse suivante : [rh@rsrl.ch](mailto:rh@rsrl.ch)