

# Secrétaire médicale des RCP

## ORGANISATION DE L'ASSOCIATION ONCOVANNES

L'association ONCOVANNES est gérée par un Conseil d'Administration, représentatif des structures de soins fondatrices, de diverses catégories de professionnels de santé, et d'associations de patients.

En son sein, un bureau est constitué : d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier et d'une secrétaire qui assurent les responsabilités de gestion administrative de l'association.

Un comité de pilotage médical, coordonne l'organisation du réseau de cancérologie.

La coordination opérationnelle du réseau de cancérologie ONCOVANNES s'appuie sur un responsable de l'association, un ingénieur qualité qui l'assiste.

Le secrétariat du réseau assure, sous la responsabilité du comité de pilotage et du responsable du réseau et des médecins coordonnateurs des RCP, le secrétariat des réunions de concertation en cancérologie.

## FONCTIONS EXERCEES

- **Préparation des réunions de concertation pluridisciplinaire d'ONCOVANNES pour les secteurs privés et publics**

Planification et organisation annuelle des réunions selon les spécialités en lien avec l'ingénieur-qualité du réseau et les différents secrétariats concernés ; diffusion des calendriers ;

Elaboration des comptes rendus de RCP via la plateforme Télésanté à partir de fiches de pré-saisie ou de documents médicaux transmis, qui seront à compléter au cours de la réunion RCP ; mise sous format PDF des documents devant être incrémentés dans le DCC (tâche non prioritaire) :

- Compte-rendu anatomopathologique
- Compte-rendu opératoire pour les spécialités de gynécologie ou si dossier présenté en vidéoconférence
- Les comptes rendus de RCP devront comporter à minima les items indispensables suivants :
- Identité
- Localisation
- Résultat anatomo-pathologique
- Histoire de la maladie si précisée sur la fiche de pré-saisie ou si RCP préalables : résumé de la fiche et décision(s) précédente(s).
- Présence en réunion (sauf exception) :
- Projection de la fiche, pour validation par les praticiens présents (corrections éventuelles) ;
- Notification « en direct » pour validation de la décision thérapeutique.
- Après correction et validation dans le Dossier Communicant en Cancérologie : envoi des comptes rendus aux médecins correspondants désignés par le patient (courrier, envoi numérique via la plateforme télésanté, messagerie sécurisée)

Recueil des informations nécessaires à l'évaluation de l'activité RCP et de l'activité des médecins participants (présences, nombre de dossiers par établissements, nouveaux patients par discipline ...)

Participation au screening des patients en vue d'inclusion potentielle dans les protocoles d'essais thérapeutiques en lien avec l'Attaché de Recherche Clinique

Participation à l'amélioration des outils de partage de l'information (DCC, DMP, ...)

- **Activités au sein de la cellule de coordination**

Participation aux différentes actions définies au sein du réseau

Transmission d'informations en lien avec ses compétences

## DIPLOME REQUIS

Formation initiale : secrétariat médical (terminologie médicale, codages).

## CAPACITES REQUISES

Aptitudes organisationnelles (gestion de réunions des RCP, organisation des ressources matérielles nécessaires, suivi des dossiers et des synthèses par patient)

Aptitudes relationnelles (contacts avec les médecins lors des RCP, échanges d'informations et communication auprès des professionnels de santé et des secrétariats)

Aptitudes techniques dans l'utilisation courante de l'outil informatique : logiciels bureautiques, Internet, messagerie électronique, vidéoprojecteur, visioconférences.

Observation stricte du secret professionnel exigée, compte tenu des informations médicales traitées dans le cadre des RCP.

## CARACTERISTIQUES DU POSTE

Secrétaire médicale des Réunions de Concertation Pluridisciplinaire (75%)

Type de contrat : CDD, CDI, Mutation

Pôle d'affectation : ONCOVANNES

Lieu : VANNES

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Quotité de temps de travail : 75%

Déplacements à prévoir sur les lieux de réunion – Véhicule indispensable

## CANDIDATER

**CENTRE HOSPITALIER BRETAGNE ATLANTIQUE**

20 Boulevard Général Maurice Guillaudot BP 7055556017 Vannes Cedex Tél. : 02 97 01 41 41

Candidature( CV et lettre de motivation) à envoyer à l'adresse suivante : [recrutement.drh@ch-bretagne-atlantique.fr](mailto:recrutement.drh@ch-bretagne-atlantique.fr) avant le 10 décembre 2017