



Appui Santé en Cornouaille

Centre de Coordination en Cancérologie 3C
Territoire de Santé n°2
Réunion de Concertation Pluridisciplinaire

OFFRE D'EMPLOI - Secrétaire (H/F)
CDD – 7 mois
0.8 ETP

DESCRIPTION :

Le Centre de Coordination en Cancérologie (3C) est un dispositif territorial qui vise à accompagner les établissements et les professionnels dans l'amélioration de la prise en charge des patients atteints de cancer. Ce dispositif est porté par l'association Appui Santé en Cornouaille.

Il/Elle travaille sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'association Appui Santé en Cornouaille et sous la responsabilité fonctionnelle du qualicien du Centre de Coordination en Cancérologie.

Liaison fonctionnelle avec :

- Les secrétariats du réseau régional de cancérologie, des autres 3C et du Pôle régional de Cancérologie
- Les secrétariats impliqués dans la cancérologie du Groupement Hospitalier de Territoire, des cliniques et de toutes les autres structures impliquées dans la cancérologie.

ACTIVITES :

1-FONCTIONNEMENT DES RCP : (Réunions de Concertation Pluridisciplinaires)

- Accueil téléphonique et réponse à la demande
- Transmission des demandes d'accès et des nouveaux médecins au responsable de la qualité
- Préparation du calendrier trimestriel des RCP, mise à jour sur le site internet et sur le portail du DCC Bretagne
- Diffusion des informations par mail à tous les médecins participants
- Mise à disposition des thésaurus dans les salles de RCP
- Mise à jour de l'annuaire électronique des médecins spécialistes du territoire notamment à la mise à jour des adresses de messagerie sécurisée.
- Garantie de la qualité de l'information saisie dans les comptes rendus de RCP
- Participation à l'évaluation des RCP à la demande du responsable de la qualité
- Gestion des buffets offerts par les industries pharmaceutiques
- Participation aux réunions régionales ponctuelles à l'appréciation du qualicien
- Accompagnement des professionnels à l'utilisation de la plateforme DCC Bretagne
- Remontées des dysfonctionnements au responsable de la qualité.

2- LOGISTIQUE DES RCP : La secrétaire prépare, participe aux RCP et s'assure de leur bon déroulement

- Enregistrement des dossiers avant chaque RCP.
- Mise en forme des fiches pré saisies par les médecins participants et mise à jour des autorisations d'accès au DCC des patients.

- Saisie et numérisation des fiches de demande de RCP dans DCC Bretagne ainsi que tous les documents nécessaires à la discussion et vérification de l'ensemble des items
- Préparation de la salle, des ordinateurs, du vidéo projecteur et de la visio-conférence
- Gestion de la salle de RCP : réservation des visioconférences en lien avec OncoBretagne et le Pôle régional de cancérologie pour les RCP de recours et autres réservations.
- Les fiches de RCP qui vont être discutées, les thésaurus et l'attestation de présence sont préparés et à disposition dans la salle de RCP.
- Saisie des propositions thérapeutiques en direct et mise à jour du DCC.
- A la fin de la RCP, la fiche de présence est saisie et numérisée dans les outils pour la comptabilité et les statistiques.

3- TRANSMISSION des fiches RCP en conformité avec les recommandations et la législation

- Numérisation des documents médico-légaux (comptes rendus opératoires et anatomopathologiques, examens, fiches manuscrites) pour insertion dans le DCC, et de la fiche de demande de RCP à postériori pour les dossiers inscrits en urgence
- Envoi des comptes rendus RCP aux médecins désignés par le patient ou par le médecin demandeur de la RCP par mail sécurisé après validation par le médecin coordonnateur dans les 48h maximum.

4-ACTIVITE QUALITE : En collaboration avec le qualicien

Le/La secrétaire 3C participe aux réunions concernant la mise en place et l'évaluation du DCC Bretagne. Elle fait part de ses remarques en vue d'améliorer l'outil.

- Il/Elle participe aux réunions avec Onco-Bretagne.
- Il/Elle participe aux réunions inter 3C pour l'amélioration et la confrontation des pratiques
- Il/Elle participe à la synthèse de statistiques, de mise à jour d'indicateurs, gestion documentaire, etc...
- Il/Elle se forme aux nouveaux outils informatiques et à l'évolution des logiciels existants
- Il/Elle se forme au vocabulaire spécifique et technique de classification des tumeurs
- Il/Elle programme les réunions d'information des laboratoires pharmaceutiques pour mise à jour des connaissances des médecins participants et gère les invitations par mails

COMPETENCES REQUISES

- Secrétaire médical(e) ou administratif(ve)
- Expérience en cancérologie appréciée
- Connaissance Word, Excel, Office
- Implication
- Esprit d'équipe, travail d'équipe, Disponibilité

QUALITES REQUISES

- Capacité d'organiser son travail
- Capacité à communiquer
- Capacité d'analyse des situations
- Capacité d'adaptation
- Savoir être : diplomatie, sens des responsabilités, rigueur, respect

Rémunération	Basée selon la Convention Collective CCN51
Lieu de travail	Plomelin (49 Hent Penhoat Braz)
Modalités de candidature	Envoyer CV + lettre de motivation à accueil@appuisantecornouaille.fr Fin de l'appel à candidatures : 07/06/2019 Prise de poste envisagée : Juin 2019
<i>Renseignements au 02.98.52.61.93 Mme NORMAND Claire, qualicienne rpqualite3c@appuisantecornouaille.fr</i>	