

Fiche de poste

Assistante administrative

PRESENTATION GENERALE

Fonction : Assistante administrative

Temps de travail : 100 %

CDD 1 an avec possibilité CDI

Poste situé au siège d'OncoCentre : CHRU de Tours, 2 boulevard Tonnellé, 37044 Tours Cedex 9

Déplacements occasionnels en région Centre-Val de Loire

Présentation du Réseau

OncoCentre a été labellisé en 2022 par l'INCa en tant que Dispositif Spécifique Régional du Cancer (DSRC) de la région Centre-Val de Loire. Comme tous les DSRC, il concourt à améliorer la qualité des pratiques et des soins offerts aux personnes atteintes de cancer en mettant en œuvre cinq missions principales, pour lesquelles il coordonne les opérateurs régionaux de la cancérologie.

Le DSRC assure un service de support, de boîte à outils et de relais d'information, aux centres de coordination en cancérologie (3C), aux dispositifs d'appui à la coordination et aux établissements membres du réseau régional. C'est un centre de ressources et d'information qui dispose d'une base de données actualisées et d'un annuaire/répertoire sur l'offre de soins et de services sur la région.

Ses cinq missions principales sont :

- la promotion et l'amélioration de la qualité en cancérologie : élaboration, validation et diffusion de référentiels régionaux de prise en charge ; participation à l'élaboration de recommandations nationales ; la détermination du quorum nécessaire à la tenue des RCP (Réunions de Concertation Pluridisciplinaire) ;
- la promotion d'outils de communication communs au sein de la région : mise en œuvre du Dossier Communicant de Cancérologie (DCC), site Internet et promotion d'outils de visio-conférence ;
- l'information des professionnels de santé, des patients et de leurs proches : annuaires de ressources, ... ;
- l'aide à la formation continue des professionnels de santé : recensement de l'offre et organisation de formations ;
- le recueil de données et l'évaluation des pratiques en cancérologie : connaissance et recueil des données relatives à l'activité de soins cancérologiques ; mise en place de tableaux de bords, élaboration du programme régional d'évaluation,...

OncoCentre est constitué en Groupement de Coopération Sanitaire (GCS) de droit public. Il est géré par un administrateur élu au sein de l'Assemblée Générale. Son Président est élu au sein du Conseil Scientifique.

Présentation de l'antenne d'OncoGériatrie

L'Antenne d'OncoGériatrie Centre-Val de Loire (AOG CVL) est adossée administrativement à OncoCentre. L'AOG CVL vise à développer et coordonner la prise en charge des patients âgés ayant un cancer dans les domaines du soin, de la formation/information et de la recherche en oncogériatrie. Elle pilote des projets et des actions spécifiques en lien avec les acteurs régionaux (personnels soignants, paramédicaux et administratifs, structures de soins et médicoadministratives) dans le domaine de l'Oncogériatrie.

Présentation de l'équipe de coordination

Composition de la cellule de **coordination OncoCentre** :

- un médecin coordonnateur (0.5 ETP),
- une cadre de santé coordinatrice (0.8 ETP),
- une responsable administrative, financière et RH (1 ETP),
- une cheffe de projets (1 ETP),
- une chargée de projets (0.5 ETP),
- **une assistante administrative (0.5 ETP), le poste à pourvoir.**

Composition de la cellule de **coordination de l'Antenne d'OncoGériatrie** :

- Temps de coordination médicale : 0.2 ETP d'oncologue et un temps de gériatre (non financé),
- une coordinatrice non médicale (1 ETP),
- une chargée de projet (0.5 ETP),
- **une assistante administrative (0.5 ETP), le poste à pourvoir.**

DESCRIPTIF DU POSTE

Objectif du poste

Soutien général administratif pour les membres de l'équipe d'OncoCentre et de l'AOG.
Assistanat dans les domaines de la communication/événementiel.

Missions principales

Fonction administrative générale

- Elaboration de tous types de documents, mise en forme et diffusion : référentiels, rapports, comptes-rendus, diaporamas, feuille de liaison, procédures
- Gestion des appels téléphoniques, rédaction de courriers, email...
- Suivi annuel des actions à mener/ des tâches à effectuer
- Assistance et appui dans la coordination des différentes tâches des projets
- Classement et archivage des dossiers : tri dans les dossiers communs et rédaction de procédure pour classement et intitulé des documents.

Domaine Communication/événementiel

- Gestion du site internet : mise à jour du contenu (textes, protocoles, fiches techniques...), classeur ou autre support de communication
- Organisation des événements régionaux : soutien logistique et administratif (réservation salle, traiteur, présentations, programme, communication et rappel, émargement, questionnaire de satisfaction ...) et évaluation organisationnelle
- Préparation de la lettre d'information, périodicité, rétro planning de la remise des articles, mise en page et diffusion
- Gestion et diffusion des informations à destination des professionnels de santé de la région
- Actualisation régulière des annuaires et mailing-list
- Préparation et diffusion du rapport d'activité annuel du réseau

Domaine Administration du Dossier Communicant de Cancérologie (DCC)

- Mise à jour de l'annuaire professionnel du DCC : ajout, suppression, mise à jour coordonnées et informations professionnelles
- Gestion des utilisateurs du DCC : inscription des utilisateurs, suppression des utilisateurs inactifs, mise à jour des groupes utilisateurs tous les trimestres
- Gestion des échecs d'envoi à partir du DCC par messagerie sécurisée : suppression adresse sécurisée du pro + information utilisateurs
- Gestion de l'identito-vigilance : fusion des doublons, des problèmes d'identité des patients
- Envoi des messages d'informations aux utilisateurs

COMPÉTENCES REQUISES

Formations et qualifications nécessaires

- Diplôme de niveau 4 (BAC) avec une expérience professionnelle significative dans le même type de poste
- Diplôme de niveau 5 (BTS secrétariat, assistante de direction...)

Compétences

- Maîtrise de la langue française orale et écrite, compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques ET de communication (Word, Excel, Powerpoint, Internet, messagerie...)

Une expérience dans le domaine de la santé et la connaissance du milieu hospitalier serait un plus.

Savoir-faire / savoir-être

- Savoir travailler sur différents projets simultanément et avec différents interlocuteurs
- Savoir prioriser les actions
- Rigueur et organisation
- Capacités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Autonomie
- Capacités d'anticipation et de réflexion
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Discrétion professionnelle

LIENS HIERARCHIQUES

- Administrateur du GCS
- Cadre de Santé Coordinatrice

LIENS FONCTIONNELS

- Médecins coordonnateurs d'OncoCentre et de l'AOG
- Responsable administrative, financière et RH
- Coordinatrice non médicale de l'AOG
- Cheffe de projets
- Chargée de projets

PERSONNE A CONTACTER

Sylvie Pelletier, Cadre de santé Coordinatrice – 02.34.38.94.83 (ou poste 7.94.83)

Lettre de motivation et CV à envoyer à :

Réseau OncoCentre

2 boulevard Tonnellé

37044 TOURS Cedex 9

sylvie.pelletier@chu-tours.fr