

RECRUTE :

SECRETAIRE MEDICALE H/F – CDI 100%

POOL DE REMPLACEMENT – SECRETARIATS D'UNITES D'HOSPITALISATION – Site ANGERS

Recrutement n°2162

MOTIF

Remplacement

L'Institut de Cancérologie de l'Ouest est un Centre de Lutte contre le Cancer, établissement de santé privé d'intérêt collectif sur deux sites, à St Herblain et à Angers.

L'Institut de Cancérologie de l'Ouest (ICO) est un établissement de 125 lits d'hospitalisation conventionnelle, de 120 places d'hospitalisation ambulatoire en médecine et chirurgie. Il met au service du soin et de la recherche des plateaux techniques de pointe et des plateformes technologiques.

Le Projet d'Etablissement de l'Institut de Cancérologie de l'Ouest s'articule autour de 4 axes

- Un centre expert de coordination de parcours, de soins et de services
- Un centre expert où le patient est acteur de son autonomie dans le respect des principes éthiques
- Un centre où la recherche et l'innovation sont intégrées au soin, et le soin à la recherche et l'innovation
- Un centre expert animé par une politique managériale visant l'efficacité, la qualité et la pertinence.

Nos 1 300 collaborateurs travaillent autour de 4 missions : la prévention, le soin, la recherche et l'enseignement.

Notre expertise, reconnue sur le plan international, est nourrie par une dynamique d'innovation.

Rejoindre l'ICO, c'est l'assurance d'une véritable aventure humaine avec des équipes médicales et paramédicales. Ces dernières s'associent au quotidien en vue d'une prise en charge globale, personnalisée et accessible par tous les patients en lien avec les valeurs portées par l'ICO : Engagement, Respect et Esprit d'Equipe.

ACTIVITES

Information – communication

- Recueillir les informations concernant les séjours auprès de l'équipe soignante de l'unité
- Transmettre les éléments utiles à la prise en charge des patients à l'équipe soignante
- Veiller à une bonne communication des informations avec les secrétariats des médecins référents

Accueil

- Accueillir téléphoniquement ou physiquement les patients et interlocuteurs internes et externes de l'établissement
- Assurer l'accueil et l'orientation des patients dans leur chambre à l'arrivée dans l'unité

Gestion et suivi du dossier patient

- Participer à la préparation des dossiers de soins des patients avant leur arrivée
- Contribuer à la dématérialisation complète des éléments du dossier patient sortant pour transmission au Pôle de numérisation
- Participer à la gestion des entrées et sorties dans le logiciel d'admission
- Participation administrative des départs en convalescence (Logiciel Trajectoire)
- Saisie des prescriptions internes d'examens d'imagerie/médecine nucléaire dans Dx Care, préparation des prescriptions médicales de transport si besoin
- Aide à l'édition des comptes rendus d'hospitalisation/mise sous pli
- Participer à la programmation des rendez-vous externes et internes (imagerie médicale, hospitalisation, ...)

Gestion des stocks

- Gestion des stocks des consommables du secrétariat
- Aide dans la saisie des consommables de l'unité

PROFIL

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques
- Utilisations des logiciels WEB100T, Via TRAJECTOIRE, CYBER LAB, Dx Care, Dx Planning, LIFEN, Blue-Médi, Messagerie sécurisée, CHIMIO WEB, transport AMC
- Polyvalence/Adaptabilité/Qualités relationnelles/Rigueur et méthodologies requises
- Expérience professionnelle en milieu hospitalier requise
- Pass vaccinal complet

CONTRAT – STATUT

- **Prise de poste** : au plus tôt
- **Type de contrat** : CDI 100%
- **Lieu** : Angers

CONTACT

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature à
La Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST
par mail : srh.recrutement@ico.unicancer.fr