

DÉPISTAGE DESCANCERS

Centre de coordination
Île-de-France

SECRETAIRE H/F

MISSION GENERALE ET OBJECTIFS

Prise en charge et suivi administratif des dossiers des bénéficiaires du dépistage des cancers.

Relations hiérarchiques /fonctionnelles	<p><u>Liaisons hiérarchiques</u></p> <p>✓ <u>Médecin coordonnateur</u></p> <p><u>Liaisons fonctionnelles</u></p> <p>Internes</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Secrétaires✓ Sage-femme✓ Infirmière santé publique <p>Externes</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Population cible✓ Cabinet de radiologie
--	--

Missions permanentes	<p><i>Le centre régional de coordination des dépistages des cancers (CRCDC) Ile-de-France met en œuvre le dépistage organisé des cancers du sein, colorectal et du col de l'utérus selon les cahiers des charges des programmes nationaux.</i></p> <p>Sous la responsabilité du médecin coordonnateur, vous assurerez la prise en charge des dossiers des bénéficiaires pour les trois dépistages.</p> <p>A ce titre, vous interviendrez notamment sur les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Participation au traitement des dossiers réalisés dans le cadre du dépistage organisé du sein</i><ul style="list-style-type: none">○ Préparation des dossiers et mammographies reçus des centres d'imagerie médicale en vue de la seconde lecture○ Saisie des informations sur le logiciel métier○ Impression des courriers de résultats pour les assurées et les professionnels de santé○ Relation avec les centres d'imagerie médicale et les radiologues second lecteur pour l'organisation du travail• <i>Participation au traitement des dossiers réalisés dans le cadre du dépistage organisé du col de l'utérus</i><ul style="list-style-type: none">○ Impression des invitations manuelles à la demande des assurées ou des professionnels de santé
---------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Impression des courriers de suivis pour les assurées et les professionnels de santé • <i>Participation au traitement des dossiers réalisés dans le cadre du dépistage organisé du cancer colo-rectal</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ Impression des invitations manuelles à la demande des assurées ou des professionnels de santé ○ Envois des kits de dépistage après questionnaire de santé aux assurés ○ Envois des kits de dépistage aux professionnels de santé demandeurs • Réponses aux demandes des assurées : appels téléphoniques, mails et courriers • Traitement des réponses postales et saisie sur le logiciel métier • Tâches de gestion
--	---

Missions ponctuelles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eventuelle participation à des groupes de travail régionaux
-----------------------------	---

Qualités et Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aptitude au relationnel ✓ Rigueur et sens de l'organisation ✓ Sens du travail en équipe ✓ Intérêt pour la prévention en santé
---------------------------------------	--

Formation ou Diplôme	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secrétaire médicale ✓ Secrétaire
-----------------------------	---

Salaire et reprise d'ancienneté selon CCN 51 FEHAP

Titre restaurant et prise en charge à 50% de l'abonnement de transport en commun

Possibilité de RTT

Envoyer CV et lettre de motivation à recrutement@depistage-cancers-idf.fr