

Secrétaire Réunions de Concertation Pluridisciplinaires

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives au service de la cancérologie dans un environnement hospitalier dynamique ?

Rejoignez l'AP-HM et contribuez au bon déroulement des Réunions de Concertation Pluridisciplinaire, au cœur du parcours de soins des patients en cancérologie.

Nous recrutons un(e) **Secrétaire chargé(e) de la gestion des Réunions de Concertation Pluridisciplinaires** sur l'hôpital de la Timone.

La Réunion de Concertation Pluridisciplinaire (RCP) est une instance réunissant différents professionnels de santé afin de discuter de dossiers de patients et de définir, de manière collégiale, la stratégie diagnostique et thérapeutique la plus adaptée.

Au sein de l'AP-HM, la RCP favorise une prise en charge fondée sur l'expertise multidisciplinaire, les recommandations en vigueur et les spécificités de chaque situation clinique, garantissant ainsi une prise de décision concertée et une amélioration de la qualité des soins

Au sein d'une équipe de quatre Assistantes médico-administratives/Adjointes administratives, basée à l'hôpital de La Timone, vous contribuez au bon fonctionnement des RCP en assurant la gestion administrative des dossiers en cancérologie.

L'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM)

Engagée dans un projet de modernisation ambitieux « Cap 2030 », l'Assistance Publique - Hôpitaux de Marseille (AP-HM) est, avec ses 4 sites hospitaliers, sa plateforme logistique et ses 12 instituts de formation, le troisième CHRU de France, le plus important centre hospitalier et le 1er employeur de la Région Sud - Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Ses missions sont le soin, la formation, la recherche ainsi que la prévention et l'éducation à la santé. L'AP-HM est également établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire « Hôpitaux de Provence » réunissant les établissements publics du département et associant l'hôpital d'instruction des armées Laveran.



Vos missions principales

Véritable interface entre les équipes médicales et les différents acteurs des RCP, vous assurez la gestion administrative des dossiers avant, pendant et après les réunions, dans le respect des exigences de qualité et de confidentialité.

Avant les réunions de Concertation Pluridisciplinaire (RCP) :

Vous contribuez à la préparation des RCP en assurant la gestion administrative des dossiers :

- Vous informez les participants médicaux de la tenue des RCP et organisez la réception des dossiers (par mail, MSSanté ou fax).
- Vous préparez les dossiers à présenter en RCP en recherchant les informations nécessaires dans les outils dédiés (AXIGATE pour les patients AP-HM, fiches RCP et documents transmis pour les patients extérieurs).
- Vous effectuez la pré-saisie des fiches RCP (données administratives et médicales) dans l'application dédiée.
- Vous transmettez aux médecins coordonnateurs et aux participants la liste des dossiers enregistrés avant chaque réunion.

Après les réunions RCP :

Vous assurez le suivi administratif des dossiers jusqu'à leur validation et veillez à la diffusion des informations nécessaires aux différents professionnels :

- Vous mettez à jour les feuilles de présence et les listes d'émargement
- Vous finalisez la saisie des fiches RCP à partir des documents manuscrits.
- Vous assurez le suivi des dossiers avec les médecins coordonnateurs jusqu'à leur validation.
- Vous imprimez et transmettez les fiches validées aux médecins hors AP-HM.
- Vous procédez à l'archivage des documents (registres, fiches RCP, pièces des patients externes).
- Vous relancez les médecins référents pour garantir la complétude et la validation des dossiers.

Suivi et amélioration de l'activité :

Vous contribuez également au suivi de l'activité et à l'amélioration continue de la qualité des données et des pratiques des RCP :

- Extrayant les données relatives aux fiches en attente de validation.
- Produisant des indicateurs d'activité et de suivi.
- Effectuant des contrôles qualité pour garantir la fiabilité des informations saisies.
- Contribuant à l'évaluation qualitative des fiches RCP.

Le profil que nous recherchons

Votre parcours

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de secrétaire médicale (Titre professionnel de Secrétaire Assistant Médico-Social ou équivalent) ou avez une première expérience de secrétariat médical en milieu hospitalier
- Une première expérience en cancérologie est souhaitée

★ Vos compétences

- Vous maîtrisez la gestion et la saisie de données.
- Vous faites preuve de rigueur, de discrétion, d'autonomie et de sens des responsabilités.
- Vous savez prendre des initiatives et travailler en équipe, y compris avec plusieurs interlocuteurs.
- Vous respectez strictement la confidentialité des informations liées aux patients.
- Vous maîtrisez le Pack Office. Une bonne capacité d'adaptation vous permettra de prendre en main rapidement les logiciels métiers utilisés à l'AP-HM (Axigate, Pastel, Visual Patient, Outlook...)
- Vous êtes disponible, adaptable à l'organisation propre à chaque RCP.
- Vous êtes polyvalent(e) et en capacité d'intervenir sur l'ensemble des réunions RCP.

Ce que nous vous proposons

- Statut : Adjoint(e) administratif(ve) / Assistant(e) médico-administratif(ve) ou équivalent, en fonction de votre profil
- CDD d'une durée initiale de 3 mois
- Poste à temps complet : 39h par semaine avec 19 RTT par an
- 28 jours de congés annuels par an

👍 Vos avantages

- Un CE/CGOS attractif
- Une facilité d'accès à des places en crèches
- Pour vos déplacements : un forfait mobilité durable ou une prise en charge des transports en commun à hauteur de 75% (dans la limite du plafond fixé par la loi)
- L'accès aux restaurants du personnels des différents sites à un tarif avantageux
- ...

Pour postuler

Veillez transmettre votre CV et lettre de motivation à Madame Charlène ROBERT et au Centre de Coordination en Cancérologie APHM, aux adresses mails suivantes : charlene.robert@ap-hm.fr et 3CAPHM@ap-hm.fr