

ASSISTANTE MÉDICALE

Etablissement/Institution:

L'Institut Curie, France / Orsay

Discipline:

Génétique

Type d'emploi:

Temps-plein

Date de publication:

2023-03-24

Personne à contacter:

Si vous souhaitez poser votre candidature à ce poste, merci de préciser que vous avez consulté l'offre sur LeJobMedical

ASSISTANTE MÉDICALE DE L'UNITÉ DE CONSULTATIONS - F/H

L'Institut Curie est une fondation reconnue d'utilité publique associant le plus grand centre de recherche français en cancérologie et deux établissements hospitaliers de pointe. Pionnier dans de nombreux traitements, cet ensemble hospitalier est référent pour les cancers du sein, les tumeurs pédiatriques et les tumeurs de l'œil. Il assure la diffusion d'innovations médicales et scientifiques aux niveaux national et international.

Fondé en 1909 sur un modèle conçu par Marie Curie et toujours d'avant-garde, « de la recherche fondamentale aux soins innovants », l'Institut Curie rassemble 3 000 chercheurs, médecins, soignants, techniciens et administratifs.

L'Institut Curie recrute actuellement, pour son site de Paris, une Assistante Médicale - H/F qui intégrera l'Unité de Consultations du Département d'Oncologie Médicale, dans le cadre d'un CDI à temps plein

Votre mission :

Le secrétariat d'oncologie médical prend en charge l'ensemble de l'activité d'oncologie médicale et du circuit du patient : consultations, RCP sarcome, Staff sein adjuvant et RCP urologie, hospitalisation conventionnelle, hospitalisation ambulatoire.

Toutes les assistantes médicales sont polyvalentes sur l'ensemble des tâches et spécialités oncologiques (Sénologie, Gynécologie, ORL, Sarcome, Digestif, Urologie, Neurologie), tout en restant néanmoins « référentes » d'un ou plusieurs oncologues dans le cadre des consultations.

Elles sont également formées aux activités de la secrétaire administrative de l'oncologie médicale qu'elles peuvent être amenées à remplacer ponctuellement.

Vos principales missions :

- Renseigner les patients sur les parcours de soins et l'organisation institutionnelle

Activités de consultation

- Assurer la préparation des consultations, assister le médecin durant la consultation (prise

directe du compte rendu si présentiel ou retranscription des dictées numériques à distance), gérer les décisions et diffuser l'information

- Assurer la gestion des réunions de concertation pluridisciplinaire (RCP) et staffs (préparer, saisir le compte rendu et gérer le suivi de prise en charge)
- Assurer l'organisation du parcours de soins du patient

Gestion du dossier médical

L'assistante médicale maîtrise la gestion du dossier et autres documents concernant le patient, les techniques informatiques et de secrétariat médical :

- Données administratives (personne de confiance, médecin référent, médecins correspondants...)
- Retranscription des dictées numériques du médecin
- Numérisation/indexation des documents externes
- Classement et archivage

Autres activités

- Contrôler et renouveler le stock des formulaires et imprimés nécessaires à la pratique médicale
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Gérer les appels téléphoniques, les messages téléphoniques, les mails et les fax
- Assurer la gestion des stocks de fourniture bureautique
- Participer aux réunions d'équipe, aux groupes de travail
- Suppléer aux absences des collègues
- Contribuer à la vie d'une équipe solidaire en s'adaptant aux changements imprévus et aux fonctionnements établis par l'encadrement (horaires, planning, répartition de l'activité, formation)
- Collaborer à l'information professionnelle des nouvelles recrues et participer à la formation des futures assistant(e)s médicaux(les)

Profil du candidat

Diplômes requis :

- Baccalauréat F8, SMS, ST2S ou littéraire
- Titre de Secrétaire-Assistant Médico-Social

Compétences requises :

- Expérience en milieu hospitalier
- Appliquer de manière consciente les normes et les standards professionnels, juridiques et éthiques
- Maîtriser la langue française parlée et écrite
- Maîtriser la terminologie médicale
- Capacité de compréhension et d'observation : identifier, interpréter, analyser avec discernement
- Capacité d'organisation : agir dans plusieurs domaines simultanément, prévoir, anticiper, planifier
- Posséder une bonne résistance psychique face au stress et à la densité des activités, au contact de personnes atteintes dans leur santé physique, mentale ou en fin de vie, au contact de personnes présentant des problèmes de communication ou d'agressivité
- Capacité à gérer ses émotions
- Capacité à travailler de manière autonome

Personne à contacter:

Si vous souhaitez poser votre candidature à ce poste, merci de préciser que vous avez consulté l'offre sur LeJobMedical