

## Fiche de poste : secrétariat réseau territorial

**Employeur : réseau territorial nantais**

### Identification de l'employeur

Les réseaux territoriaux de cancérologie sont des organisations officiellement reconnues par ONCO Pays de la Loire et financées par l'état et les caisses d'assurance maladie.

Les missions des réseaux territoriaux :

- Organiser les Réunions de concertation pluridisciplinaire (RCP)
- **Promouvoir la coordination d'actions « établissement-domicile »**
- Gérer l'information partageable

### Contexte

L'activité « réseau » s'ajoute à la charge de travail du corps médical dans une période de raréfaction des ressources. L'investissement nécessaire à la vie du réseau territorial implique une assistance efficace, source de propositions, dans un contexte d'innovation et de mutation du milieu médico-social.

### Localisation du poste

Le secrétariat ainsi que les moyens de coordination sont localisés dans un lieu fixe décidé par le Conseil d'administration. Ce lieu concentre tous les moyens mis à la disposition du réseau territorial.

Pour le site Nantes-Atlantique du Réseau Territorial Nantais, la localisation du poste se situe sur le site du Centre René Gauducheau.

### Définition du poste : Secrétaire

Il s'agit :

- D'assister le médecin responsable des soins à domicile dans la mise en œuvre du projet sur le site N-A
- D'assister les infirmières coordinatrices des soins à domicile sur le site Nantes Atlantique du Réseau Territorial Nantais lors de la mise en place des soins.

### Rattachement hiérarchique

La secrétaire en charge des soins à domicile est sous la responsabilité du président du Réseau territorial.

## **Liaisons fonctionnelles**

La secrétaire est en lien avec

- Le médecin responsable du projet de soins à domicile sur le site Nantes Atlantique
- Les infirmières coordinatrices des soins à domicile sur le site Nantes Atlantique
- La secrétaire du réseau territorial sur le site N-A
- Les médecins prescripteurs de chimiothérapie à domicile

## **Missions principales du poste**

- assurer l'organisation administrative de la chimiothérapie à domicile
  - Tenir à jour la liste des patients en cours de soins
  - Préparer les dossiers de soins à domicile
  - Participer à la permanence téléphonique pour les soins à domicile, relayer les informations auprès des personnes concernées selon les procédures établies.
  - Gérer les chartes d'adhésion des professionnels libéraux et les mesures dérogatoires
  - Participer à la gestion des droits d'accès au Système d'information
  - Compléter la saisie des données du dossier médical informatisé durant la période transitoire des interfaçages à partir de comptes-rendu formalisés
  - Assurer la mise en place des outils d'évaluation
  - Archiver les feuilles d'activité, les incidents
- Participer à la gestion du réseau territorial
  - Relais et diffusion des informations régionales
  - Mise à jour du site web
  - Organisation et traçabilité des réunions
  - Suivi de trésorerie des mesures dérogatoires, élaboration de rapports d'activité
  - Participer à la permanence téléphonique du réseau sur le site N-A
- Organiser en lien avec la coordination régionale les formations auprès des professionnels

## **Formation**

Secrétaire, niveau BTS ou équivalent (une expérience professionnelle est souhaitable à défaut d'un niveau BTS).

Une expérience professionnelle dans l'organisation, l'accueil et la gestion est nécessaire, de préférence dans le domaine médical, sanitaire et social.

## **Compétences requises**

Une capacité d'innovation, d'initiative, est indispensable au sein de cette organisation en cours de structuration. Il est nécessaire d'apprécier le contact, en particulier téléphonique, en faisant preuve d'initiative et de responsabilité dans les sollicitations des divers interlocuteurs. Des qualités diplomatiques sont nécessaires.

Il est indispensable de dominer les différents outils informatiques usuels : messagerie électronique, agenda, tableur excel, power point, publipostage, réalisation de fichiers, ...

Des notions de comptabilité sont souhaitables.

**Conditions générales d'exercice**

Le poste est assuré sous la responsabilité du Président du Réseau Territorial Nantais

Contrat à durée.....avec une période d'essai .....

Mi Temps de 35h00.....

Lieu d'activité : Centre René Gauducheau

Rémunération : salaire net début de carrière de.....Il sera tenu compte de l'échelon éventuel et de l'avancement de carrière.