

---

RECRUTE :

**ASSISTANTE MEDICALE H/F – CDD 100 %**

Laboratoire d'Anatomopathologie/Oncogénétique – Site de St Herblain

---

Recrutement n°1806

Date : 05/10/2020

**MOTIF**

Remplacement

**MISSIONS**

Laboratoire :

- Assurer l'organisation administrative du laboratoire en assurant l'accueil téléphonique au sein du département, la saisie, l'édition et l'envoi des comptes rendus aux correspondants internes et externes
- Créer les séjours pour les demandes extérieures
- Assurer l'enregistrement de la biologie moléculaire
- Assurer le remplacement de l'assistante médicale d'anatomopathologie du site de St Herblain
- Contribuer au paramétrage et à la maintenance des applications informatiques
- Participer à l'archivage et numérisation des documents internes au laboratoire
- Assurer les travaux d'assistantat dans le cadre de l'activité médicale, scientifique et administrative
- Participer à la démarche qualité

Oncogénétique :

- Préparer et vérifier la complétude du dossier médical des patients avant leur consultation (vérifier la présence des résultats d'examens demandés) / Mettre à jour les dossiers
- Saisir et mettre en forme les comptes rendus d'examens, de consultations ou comptes rendus de consultations
- Gestion du courrier entrant / Tri et mise à jour diverse (demande d'avis, résultats en attente, patient non venus pour rendu de résultats...).
- Editer et adresser les comptes rendus et courriers divers à l'ensemble des correspondants internes et externes

**FORMATION**

- Bac professionnel secrétariat /BTS SP3S/Formation spécifique secrétariat médical
- Expérience significative en milieu hospitalier

**PROFIL**

- Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- Terminologie médicale
- Modalités d'accueil physique et téléphonique
- Saisie avec dictée numérique
- Mode de prise en charge des actes médicaux
- Utilisation des logiciels internes (DIAMIC, CERNER, DX CARE, MAGH2)

**CONTRAT – STATUT**

- **Dates de mission** : au plus tôt
- **Type de contrat** : CDD 100% - 1 semaine
- **Rémunération** : E
- **Lieu** : St Herblain

**CONTACT**

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature  
A la Direction des Ressources Humaines  
par mail : [srh.recrutement@ico.unicancer.fr](mailto:srh.recrutement@ico.unicancer.fr)