

---

RECRUTE:

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

**DEPARTEMENT POOL – Site ST HERBLAIN**

---

Recrutement n° 3018

L'Institut de Cancérologie de l'Ouest est un Centre de Lutte contre le Cancer, établissement de santé privé d'intérêt collectif, sur deux sites, à St Herblain et à Angers. L'Institut de Cancérologie de l'Ouest (ICO) est un établissement de 125 lits d'hospitalisation conventionnelle, de 120 places d'hospitalisation ambulatoire en médecine et chirurgie. Il met au service du soin et de la recherche des plateaux techniques de pointe et des plateformes technologiques. Notre expertise reconnue sur le plan international est nourrie par une dynamique d'innovation.

En rejoignant l'ICO, vous viendrez compléter l'équipe d'assistantes médicales (une centaine) réparties sur 8 services. Notre pool est composé de 10 assistantes médicales qui interviennent par secteur sur l'ensemble des secrétariats médicaux.

**MOTIF**

Poste vacant

**MISSION**

L'assistante médicale assure la gestion du dossier médical, réalise l'interface entre les différents acteurs de soins et les patients, la gestion des rendez-vous et l'accueil dans les meilleures conditions (qualité, délai).

**ACTIVITES**

**Accomplir la gestion et le suivi des dossiers médicaux :**

- Saisir les comptes rendus de consultation, certificats, courriers divers aux médecins correspondants,
- Accomplir la mise à jour informatique du dossier,
- Collecter les pièces médicales externes, auprès des différents correspondants et services hospitaliers et les numériser, contrôler l'exhaustivité dans le dossier informatisé,

**Accueillir et réaliser l'interface entre les différents acteurs du service et les patients,**

**Administrer les consultations et/ou examens**

- Editer les plannings, préparer les dossiers informatiques et les différentes pièces nécessaires,
- Veiller au bon déroulement des consultations et/ou examens,
- Gérer la salle d'attente (respect du planning),
- Gérer les différents rendez-vous prescrits par le médecin sur la fiche de liaison en tenant compte des priorités, des urgences, des plages de rendez-vous, des possibilités du patient et de son état,
- Expliquer au patient le déroulement de sa prise en charge,
- Préparer différentes pièces administratives (certificats médicaux, prise en charge, arrêt de travail, PMT) les faire compléter et valider par les médecins concernés,
- Saisir l'activité de consultation,
- Contrôler tous les dossiers et assurer la clôture en fin de consultation,
- Gérer les rendez-vous de suivi des Staffs à transmettre aux patients.

**PROFIL**

- Certificat de Secrétaire Médicale exigé ou expérience en secrétariat médical
- Maîtrise des outils de bureautique (dictée numérique)
- Rigueur et bon relationnel, esprit d'équipe indispensable

**NOS ATOUTS**

- Rémunération selon la convention collective des Centres de Lutte Contre le Cancer, prime Ségur, prime POOL
- Reprise de votre ancienneté, dans un poste similaire, à hauteur de 50 %
- Intéressement
- Mutuelle prise en charge à hauteur de 75% par l'ICO et une prévoyance de qualité
- Télétravail envisageable 1 jour par semaine en moyenne, après 6 mois d'ancienneté
- Parking voiture et parking vélo sécurisé
- Offre riche du CSE en activités sociales et culturelles
- Participation aux frais de transport en commun à hauteur de 60%

- Une dynamique de formation adaptée

#### CONTRAT – STATUT

- **Prise de poste** : au plus vite
- **Type de contrat** : CDI 100 %
- **Lieu** : St Herblain

#### CONTACT

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature à  
La Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST  
par mail : [srh.recrutement@ico.unicancer.fr](mailto:srh.recrutement@ico.unicancer.fr)