



Le Centre Communautaire de Référence pour le dépistage des cancers (CCR) engage un-e secrétaire médico-administratif-ve.

- **Contexte**

Le Centre Communautaire de Référence pour le dépistage des cancers (CCR) est l'asbl agréée par le Ministre de la santé en Région wallonne pour organiser le dépistage du cancer du sein et du cancer colorectal sur son territoire. Ses missions sont décrites dans [l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux programmes de dépistage des cancers du 11/07/2008](#) (modifié par les A. Gt du 14/05/2009 et du 17/10/2013).

Au sein du CCR, il existe deux services :

- le Centre de deuxième lecture assure, entre autres, l'organisation de la deuxième et la troisième lecture des mammothests (mammographies de dépistage), l'envoi des résultats aux médecins, le suivi administratif des mammothests positifs et la permanence téléphonique afin d'assurer un suivi aux demandes d'informations;
- le Centre de gestion du dépistage du cancer colorectal assure, entre autres, la lecture des tests de dépistage, l'envoi des résultats aux médecins, le suivi administratif des tests positifs et la permanence téléphonique afin d'assurer un suivi aux demandes d'informations.

Pour plus d'informations, consulter notre site : www.ccref.org .

- **Description du poste**

➤ **Dénomination :**

- Secrétaire médico-administratif-ve

➤ **Activités principales :**

Pour le Centre de deuxième lecture :

- Préparer les dossiers « mammothests » pour les radiologues deuxièmes lecteurs (vérifier l'exactitude du couplage du dossier informatisé avec les clichés numériques du mammothest et corriger les erreurs éventuelles).
- Envoyer les résultats des mammothests aux médecins référents (par courrier postal et par messagerie électronique sécurisée).
- Assurer le suivi administratif des dossiers (prendre contact avec les unités de mammographie, les médecins...).
- Assurer la permanence téléphonique pour les professionnels de santé (médecins traitants, radiologues et technologues) et le public.

- Trier le courrier entrant et assurer son suivi.
- Répondre et/ou assurer le suivi des mails en provenance des professionnels de santé et du public.
- Assurer le suivi administratif des contrôles physico-techniques du matériel des unités de mammographie.
- Encoder les protocoles de mises au point des mammothests positifs dans le programme informatique (sous la supervision de la data manager).
- Participer à l'organisation des formations des acteurs du dépistage.
- Participer à l'amélioration des procédures et du fonctionnement des services.
- Participer à la mise en place de nouvelles activités.

Pour le Centre de gestion du dépistage du cancer colorectal :

- Encoder les protocoles de colonoscopies réalisées suite à un dépistage positif dans le programme informatique (sous la supervision de la data manager).

➤ **Liaisons du poste :**

- Liaison hiérarchique : la coordination du CCR.
- Liaisons fonctionnelles externes : par téléphone avec les professionnels de santé et le public.
- Liaisons fonctionnelles internes : collègues secrétaires, informaticienne, data manager et radiologues deuxièmes lecteurs.

- **Profil recherché**

➤ **Formation :**

- Formation qualifiante en secrétariat médical

➤ **Compétences techniques :**

- Techniques du secrétariat
- Vocabulaire médical
- Dactylographie
- Outils informatiques : suite Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), Internet...
- Maîtrise parfaite du français (orthographe et rédaction)

➤ **Compétences comportementales :**

- Expression orale claire et communication aisée
- Calme, maîtrise de soi et courtoisie
- Respect des règles du secret médical et de la confidentialité
- Rigueur, méthode, organisation et efficacité
- Intégration et collaboration aisée au sein d'une équipe
- Autonomie et respect des limites de la fonction
- Capacité à transmettre à qui de droit les informations utiles à la bonne continuité du service
- Capacité à comprendre, intégrer et adopter de nouvelles procédures pour la gestion, l'encodage et/ou le suivi des dossiers

- **Conditions d'emploi**

- Salarié (commission paritaire 330.400)
- CDD de 4 mois avant le CDI
- Temps partiel (30 heures/semaine à prester sur 5 jours du lundi au vendredi). Evolution possible vers un temps plein (38 heures/semaine).
- Lieu : bureaux du CCR à Mont-Saint-Guibert
- Entrée en fonction : 01/09/2018

- **Comment postuler ?**

Envoyer par mail votre lettre de motivation accompagnée de votre CV à l'adresse mail suivante : job@ccref.org.

Date limite d'introduction des candidatures : 30/06/2018.

Seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour un entretien seront contacté-e-s.

Conformément à la nouvelle réglementation européenne (RGPD), les données récoltées dans le cadre de cette ouverture de poste ne seront jamais transmises à des tiers et seront conservées uniquement le temps nécessaire au recrutement de ce poste.

CCR asbl
Rue André Dumont 5
1435 Mont-Saint-Guibert
010 238270