

## Annonce

Le Réseau Régional de Cancérologie  
ONCO-NOUVELLE-AQUITAINE (site de Bordeaux)  
recrute

**Un(e) assistant(e) de projet H/F à temps plein (1 ETP)**  
**Contrat à durée indéterminée**  
**Poste basé à Bordeaux**

### Contexte

---

Les Réseaux Régionaux de Cancérologie (RRC) ont pour vocation à accompagner les professionnels, les établissements de santé et les Agences Régionales de Santé (ARS) dans une démarche de coordination des acteurs et d'amélioration de la qualité des pratiques et des organisations en cancérologie.

Sur la base du référentiel actualisé (instruction DGOS/R3/INCA/2019/248 du 2 décembre 2019), les principales missions du réseau sont les suivantes :

- Contribuer à la coordination de l'organisation régionale de l'offre de soins en cancérologie et à sa lisibilité : description des ressources et des organisations, articulation avec les Centres de Coordination en Cancérologie (3C) et les dispositifs autour du premier recours, interface avec les acteurs de la cancérologie pédiatrique et du sujet âgé, interface avec d'autres structures de cancérologie, déploiement du Dossier Communicant de Cancérologie (DCC) ;
- Promouvoir la qualité et la sécurité des traitements des patients atteints de cancer : appui méthodologique et proposition d'évaluations des pratiques, contribution à l'élaboration et diffusion des référentiels et recommandations de bonnes pratiques ;
- Développer l'expertise et l'expérimentation de projets communs innovants et accompagner les évolutions de l'offre de soins : interface avec les acteurs de la recherche clinique, appui sur l'accès aux organisations et traitements innovants ;
- Contribuer à l'information et la formation des acteurs, des patients et de leurs proches sur le parcours de santé en cancérologie.

### Missions et tâches

---

La personne recrutée sera chargée de renforcer le pôle administratif d'Onco-Nouvelle-Aquitaine sur les volets suivants :

- Participation aux tâches administratives courantes :
  - Assurer l'accueil sur le site de Bordeaux, réceptionner et assurer le suivi du courrier (physique et boîte mail contact) ;
  - Suivre les stocks et gérer les commandes de consommables ;
  - Organiser les déplacements (transports, hébergements, inscriptions séminaires, congrès...) ;

- Organiser les réunions d'équipe en lien avec la Direction/Coordination médicale (envoi ordre du jour, calendrier et synthèse des réunions) ;
  - Organiser la logistique de réunions diverses et en particulier soutien à l'organisation du Congrès National des Réseaux de Cancérologie (CNRC) à Bordeaux en novembre 2022 en lien avec le Chargé de projet évènementiel
  - Aider à la réalisation du rapport d'activité annuel en lien avec la Chargée de communication ;
  - Soutenir l'assistante de projet sur la mission d'indemnisation des médecins libéraux ;
  - Soutenir la Responsable administrative et financière dans ses missions.
- Prise en charge du suivi complet de dossiers pour l'organisation d'évènements territoriaux avec les professionnels de santé et l'industrie pharmaceutique :
- Monter les dossiers de financement pour chaque réunion avec l'industrie pharmaceutique (rechercher des partenariats financiers auprès des laboratoires, formaliser les devis et factures) ;
  - Préparer, organiser les réunions de travail et leur synthèse avec les comités d'organisation des évènements ;
  - Organiser la logistique des évènements territoriaux (présentiel et/ou webinaire).

Cette liste de tâches ne saurait être exhaustive.

Pour assurer ces tâches, une équipe de coordination médicale, informatique et administrative est en place afin de soutenir les missions principales du réseau Onco-Nouvelle-Aquitaine.

## Profil de poste

---

**Profil recherché :** assistant(e) projet, titulaire d'un diplôme Bac+2 minimum, avec une expérience minimum de 10 ans. Une expérience dans le domaine de la santé serait un plus.

### Cet emploi requiert :

- ✓ Une maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Internet, Power Point)
- ✓ Une maîtrise rédactionnelle et de l'orthographe
- ✓ Une rigueur organisationnelle, des qualités relationnelles, une aptitude au travail en équipe, une capacité d'adaptation, de la polyvalence et discrétion.

## Contrat

---

CDI de droit privé à temps complet assorti d'une période d'essai de 2 mois. Statut non cadre.

Prise de fonction **dès que possible**.

Rémunération brute mensuelle de 2 390 euros.

**Dossier complet de candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par mail, avant le 30 août 2021, à l'attention de Mme Veiga [suzanne.veiga@onco-na.fr](mailto:suzanne.veiga@onco-na.fr) (Tél. 05 56 33 32 05)**