



## Recrutement d'un(e) Assistant(e) médical(e) - CDI

Dans la perspective du remplacement de l'assistant médical déjà en poste, le Centre d'Imagerie Médicale, de Radiothérapie et d'Oncologie de la Dordogne (centre privé basé à Périgueux) recherche un(e) Assistant(e) médical(e) à temps plein, en **contrat à durée indéterminée**.

De formation paramédicale (IDE, ARC, TEC...), le(la) candidat(e) recherché(e) devra avoir des connaissances solides en biologie générale et avoir une forte maîtrise des outils informatiques, afin de seconder les médecins oncologues et radiothérapeutes.

### Profil recherché :

Le(la) candidat(e) recherché(e) devra :

- avoir des capacités organisationnelles importantes permettant une grande autonomie
- avoir de la rigueur
- avoir de l'empathie
- avoir le sens de la communication
- avoir la capacité de travailler en équipe
- être capable de travailler auprès de patients atteints de pathologies lourdes
- avoir un attrait pour la mise en place de nouvelles technologies.
- être capable de lire de la documentation technique en anglais
- maîtriser les outils de bureautiques traditionnels (traitement de texte, tableur, présentation)
- connaître les Bonnes Pratiques Cliniques (BPC)
- être sensibilisé(e) à la protection des données personnelles (RGPD)
- faire preuve de curiosité
- être force de propositions

### Formation :

- Bac +4 biologie ou formations paramédicales (IDE ou ARC/TEC) avec expérience en oncologie de 2 ans minimum
- Anglais technique maîtrisé
- Une attirance pour le développement web (connaissances basiques en langages HTML, CSS, php et Javascript) serait un plus

### Missions :

1. L'assistant médical ou l'assistante médicale aura en charge le paramétrage et la mise à jour du logiciel de gestion des dossiers patients (DPI). Il (Elle) recherchera l'optimisation organisationnelle du service en travaillant en étroite collaboration avec le secrétariat et les médecins.
2. Il (Elle) secondera le médecin dans les tâches administratives relatives à la gestion de la patientèle :
  - organisation de rendez-vous spécifiques
  - veille réglementaire



## Recrutement d'un(e) Assistant(e) médical(e) - CDI

- recueil et gestion des différents formulaires de consentement nécessaires durant la prise en charge du patient
3. Il (Elle) interviendra dans le suivi du parcours de soin du patient :
- préparation de certaines consultations en rencontrant le patient avant ou après la consultation avec le médecin (prise de paramètres vitaux —pouls, tension, température—, questionnaires de qualité de vie, de dépistage...)
  - prise en charge des demandes de présentation en RCP
  - prise en charge et suivi des demandes spécifiques de biologie moléculaire ou d'anatomopathologie
  - suivi des patients inclus dans des essais cliniques
  - suivi des patients inclus dans des programmes d'ATU en relation avec le pharmacien de l'établissement
  - suivi des effets secondaires des patients à domicile à l'aide d'une application informatique dédiée, en relation avec une IDEC
4. Il (Elle) assurera la mise à jour de certains outils informatiques spécifiques

### Équipe :

- 2 oncologues
- 3 radiothérapeutes
- 3 physiciens
- 1 dosimétriste
- 7 secrétaires
- 1 archiviste
- 1 responsable facturation
- 1 IDEC

### Horaires :

- 09h30 – 13h30 / 14h00 – 17h00 ou 10h – 13h30 / 14h00 – 17h30 (soit 7 heures par jour)
- Du lundi au vendredi

### Rémunération :

- - 1800 € brut/mois en début de grille.
- - 13ème mois,
- - Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur.

### Contacts :

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter :

- Monsieur C. MAGUIRE : 05 53 02 13 32      [maguire.arc@oncoradio24.com](mailto:maguire.arc@oncoradio24.com)
- Madame M.GOURCEROL : 05 53 35 89 91      [direction@cimrod.fr](mailto:direction@cimrod.fr)

Les CV et lettres de motivation sont à transmettre par mail (**copie aux deux adresses ci-dessus**).