

Assistant médicale en recherche clinique transverse - (H/F)

NOUS SOMMES :

Reconnu d'utilité publique, l'Institut Curie est un Ensemble hospitalier de pointe sur 3 sites : Paris, St-Cloud, Orsay. Associés au plus grand centre de recherche français en cancérologie, nous sommes pionniers dans de nombreux traitements. Nous sommes référents pour les cancers du sein, les tumeurs pédiatriques et de l'œil.

La force de l'Institut Curie ?

Sa capacité à amener la découverte scientifique au lit du patient. Médecins, soignants, chercheurs jusqu'aux fonctions supports, se mobilisent chaque jour aux côtés des patients pour prendre le cancer de vitesse.

Rejoignez-nous !

L'assistante médicale de recherche clinique participe à l'organisation des activités de Recherche Clinique, en lien avec les autres membres de l'équipe (IRC, médecins)

Elle accueille et renseigne les patients, planifie les activités et assure le suivi des dossiers dans le cadre très contraint des protocoles.

- Accueil téléphonique et physique des patients
- Répondre aux questions des patients concernant les études cliniques, en terme d'organisation, dans le cadre de ses compétences
- Savoir orienter les patients vers le bon interlocuteur en fonction des demandes, notamment, discerner le caractère urgent d'une situation de soins pour alerter

- Gérer, saisir et classer les informations relatives au dossier du patient
- Scanner et intégrer divers documents dans le dossier du patient, selon le protocole, et à la demande si besoin

- Gestion des rendez-vous et des plannings de traitement des patients, dans le respect des contraintes du protocole et/ou des plannings des médecins référents, en lien avec les IRC
- Prise des rendez-vous de consultation IRC
- Convocation du patient (par envoi postal ou appel téléphonique, selon les délais)
- Vérification de la cohérence des dates d'examens et/ou consultations fixées par les autres intervenants auprès du patient, selon les contraintes du protocole ; rechercher et transmettre les informations pour assurer la continuité des traitements et des suivis (décisions de consultation, RCP, prise en compte des évènements intercurrents, etc...)
- Préparer et analyser la consultation hebdomadaire des IRC : mise à disposition des documents en fonction de l'étude et de l'évolution dans le protocole, transmissions aux autres professionnels intervenants (ARC, TEC) afin que chacun puisse anticiper ses actions vis-à-vis du patient (notamment, mise à disposition des kits, etc...)

- Mise à jour des tableaux de suivi par protocole afin d'assurer la traçabilité des actions et de faciliter le travail d'équipe

- Participation aux réunions de mise en place de protocoles
- Identifier l'intervention de chaque professionnel dans le parcours patient dans le cadre du protocole (médecin, IRC, ARC, AM)
- Participer, en lien avec les ARC et les IRC, à la réalisation de la fiche parcours patient et d'éventuels supports et documents divers
- Gestion du stock de documents liés à un protocole
- Transmission des informations au sein de l'équipe et auprès du patient
- Mise à jour des procédures et des fiches de protocoles
- Gestion des mails et fax
- Participation à l'activité du service
- Assurer le secrétariat de RCP / 2nd avis
- Remplacer les collègues de l'Unité en cas d'absence ou selon l'activité
- Participer aux commandes de matériel et au rangement des fournitures de bureau et papeterie lors des livraisons
- Participer aux réunions de service

Vous êtes ?

- A la recherche de journées riches humainement et professionnellement ?
- Dynamique, rigoureux et doté d'un fort esprit d'équipe?
- Issu(e) d'une formation type Bac F8, SMS, ST2S ou détenteur d'un titre de Secrétaire médicale / Assistante médicale ?
- A l'aise avec le milieu hospitalier et la terminologie médicale de la cancérologie ?

Vous vous reconnaissez ? Postulez