

## FICHE DE POSTE

### Assistante médicale en Anatomopathologie

Le poste d'**Assistante médicale** au sein du Pôle de Médecine Diagnostique et Théranostique, dans le **Service de Pathologie** présente l'intérêt d'allier à la fois un travail d'équipe avec les techniciens du Laboratoire et un travail de fond plus axé sur l'enregistrement, la préparation et le suivi de dossiers inclus dans les protocoles et la pharmacogénomique. Il se situe à l'interface entre les techniciens, les pathologistes et les correspondants externes.

### PRINCIPALES ACTIVITES

---

Rattaché(e) à l'Assistante Médicale Principale du Pôle de Médecine Diagnostique et Théranostique (N+1), le/la titulaire aura pour principales activités :

#### TACHES COURANTES :

- Frappe des comptes-rendus d'examens anatomo-pathologiques et cytologiques
- Enregistrement des prélèvements (blocs d'inclusion et/lames) externes et gestion des blocs d'inclusion et des relectures des examens de ville
- Scannage des photos des pièces opératoires et des comptes rendus de ville
- Gestion des fax, mails et courriers
- Renvoi des résultats par fax
- Aide ponctuelle auprès du Centre de Ressources Biologiques (création de NIP, création de numéro Ariane, envoi du matériel congelé)
- Renvoi des blocs d'inclusion et lames externes
- Création des NIP des patients pour protocole
- Enregistrement des cas internes adressés par les assistantes médicales des autres services et de la cellule internationale
- Préparation des tableaux de consultation pour chaque pathologiste
- Demande de matériel externe et suivi (relance)
- Gestion des bons de commande et prescription
- Envoi de matériel (blocs d'inclusion et/lames) à l'extérieur à la demande des pathologistes et centres externes

#### ◆ Gestion des protocoles/essais cliniques :

- Participation aux réunions
- Mise en place au niveau logistique
- Demande, enregistrement des cas externes et suivi des cas externes/internes (tableau, résultat...)

- « passerelle » entre les différents corps de métier et les services (mails, appels, courriers...) PARIS et SAINT CLOUD
- Réalisation de procédures
- Renvoi du matériel externe

## **COMPETENCES REQUISES**

---

- Bonne connaissance en informatique
  - Poste transversal nécessitant de bonnes capacités d'interaction avec les métiers techniques et avec les autres unités du pôle.
  - Autonomie
  - Esprit d'initiative
  - Capacité d'adaptation
- Installation au 3<sup>e</sup> étage 3<sup>e</sup> section

**Horaires : 08h30-16h45**

**Temps de travail : 100 %**