

DISPOSITIF SPECIFIQUE REGIONAL DU CANCER DE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	Assistant administratif
--------------------------	--------------------------------

DESCRIPTION DU POSTE	<p>Assister dans ses missions la coordinatrice administrative, participer également à la logistique des formations organisées par le DSRC (en lien avec la cheffe de projet soins oncologiques de support et la cheffe de projet formation et communication).</p> <p>Les missions de l'assistant administratif s'inscrivent dans le cadre des missions des DSRC (référentiel INCa, mai 2019) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Contribuer à la coordination de l'organisation régionale de l'offre de soins en cancérologie et à sa lisibilité,• Promouvoir la qualité et la sécurité des traitements des patients atteints de cancers,• Développer l'expertise et l'expérimentation de projets communs innovants et accompagner les évolutions de l'offre de soins,• Contribuer à l'information et à la formation des acteurs, des patients et de leurs proches sur le parcours de santé en cancérologie. <p>Les projets identifiés prioritairement sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assister la coordinatrice administrative du DSRC sur différentes actions,• Assister le DSRC dans l'organisation des formations.
-----------------------------	---

MISSIONS ET ACTIVITES	<p>Assistance administrative</p> <ul style="list-style-type: none">• En lien direct avec la coordinatrice administrative du DSRC,• Organisation des instances de la structure associative (conseils d'administration, Assemblées Générales, envoi des convocations, suivi des participants, rédaction des compte rendus, ...),• Aide sur la collecte des documents comptables,,• Préparation et envoi aux professionnels des documents liés à l'indemnisation des médecins libéraux• Aide à la préparation du bilan comptable et du rapport d'activité du DSRC (et de tout autres documents généraux liés au fonctionnement du DSRC),
------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance quant à la partie RH du DSRC, selon les besoins/opportunités, • Toute autre sollicitation ponctuelle pour des tâches administratives de la coordinatrice administrative ou du coordonnateur régional du DSRC (participation à une réunion, rédaction de compte rendu, diffusion d'information, ...) <p>Assistance à la logistique des formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • En lien avec l'équipe du DSRC, • Centraliser l'organisation des différentes formations portées par le DSRC d'un point de vue logistique (location des espaces, liens avec les traités, les partenaires, gestion des devis et des factures), • Suivi des listings de diffusion du DSRC (ajout/suppression de contacts, suivi des mails revenus en erreur, ...)
--	---

<p>RESPONSABILITE ET AUTONOMIE</p>	<p>Rattachement hiérarchique : coordinatrice administrative et coordonnateur régional</p> <p>Relations fonctionnelles internes : cellule de coordination, équipe AJA</p> <p>Relations fonctionnelles externes : les membres du DSRC, les professionnels de santé de la région BFC et au-delà au besoin, les établissements de santé de la région BFC, les tutelles du DSRC (notamment ARS, INCa, ...)</p>
---	--

<p>COMPETENCES REQUISES</p>	<p>Qualification :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau Bac+2 en assistantat de direction ou de gestion ... • Ou Niveau Bac (pro/technologique) en secrétariat avec une expérience professionnelle <p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience du travail en transversalité et des relations pluri professionnelles, • Une expérience dans une structure associative ou de santé serait un plus. <p>Savoir-faire et savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance et aisance dans l'usage des outils informatiques (Word, Excel, Canva, Powerpoint, Teams, logiciel de comptabilité, ...) • Disponibilité, organisation • Discrétion professionnelle.
------------------------------------	--

CONTRAINTES	Poste basé sur l'antenne de Dijon. Déplacements ponctuels sur la région Bourgogne-Franche-Comté (notamment sur l'antenne bisontine du DSRC ou lors des réunions/formations portées par le DSRC) Permis B exigé
--------------------	--

Fiche de poste validée le 20/02/2024