

Fiche de poste Assistante RCP 3C Oncoloire (Réunion de Concertation Pluridisciplinaire en Cancérologie)

	Site concerné : St Etienne	Version n°4	
		Diffusé en : 09/2026	
			Page 1 sur 2

MISSION GENERALE :

Assurer les missions d'assistante RCP pour le bon fonctionnement des RCP en cancérologie et leur qualité

SPECIFICITE DU POSTE :

Poste à 60% pour répondre à l'augmentation de l'activité des RCP et au départ progressif en retraite d'un agent

Aucune relation patient

Flexibilité sur les horaires avec au moins une fois par semaine une RCP de 18h à 20h (récupération des heures sur une demi-journée ou une journée)

LIEU D'AFFECTATION DE L'AGENT

Lieu d'exercice : CHU St Etienne site Nord / Au sein du 3C Oncoloire (Association dont le personnel est mis à disposition par le CHUSE)

ACTIVITES

- Assurer l'accueil téléphonique des secrétariats médicaux et des praticiens
- Préparer les RCP :
 - o Aider à la préparation et la diffusion du planning RCP : création du calendrier annuel dans le DCC (outil RCP) et diffusion aux professionnels concernés, réservation des salles et des créneaux de webconférence, mise à jour de la liste des participants et contacts
 - o Mettre à jour l'annuaire des RCP (intitulé, type de dossiers discutés, animateur, fréquence et lieu) et le diffuser aux établissements participants
 - o Vérifier l'identité des patients inscrits en RCP
 - o Vérifier que les fiches sont complétées et que les documents obligatoires (comptes rendus opératoires, anatomopathologies) sont à disposition (jointés à la fiche ou accessibles via Easily CHUSE)
 - o Mettre en forme les données de la fiche
 - o Imprimer les fiches RCP
 - o Préparer la feuille de présences et le registre
 - o Mettre en place la salle de réunion (visioconférence, logiciels pour les radiologues... et coordonnateur de séance)
 - o Vérifier les données administratives des fiches RCP
- Participer aux réunions de RCP :
 - o Gérer le registre et la feuille de présences des praticiens
 - o Mettre à disposition tous les éléments du dossier, les référentiels actualisés
 - o Saisir la proposition thérapeutique dictée et validée en séance par le coordonnateur (praticien responsable de la RCP)
 - o Gérer les connexions en visioconférence avec les partages d'écrans
 - o Tracer les dossiers discutés
- Traiter les fiches RCP en aval de la RCP :
 - o Valider les fiches RCP en ajoutant les participants à la RCP
 - o Diffuser les comptes rendus (mettre à disposition les fiches de RCP dans la plateforme régionale SARA accessible aux médecins correspondants)
- Archivage des fiches RCP en formation papier et des fiches de présence

Fiche de poste Assistante RCP 3C Oncoloire (Réunion de Concertation Pluridisciplinaire en Cancérologie)

	Site concerné : St Etienne	Version n°4	
		Diffusé en : 09/2026	
			Page 2 sur 2

- Accompagner et former les professionnels à la réalisation des demandes d'inscription au DCC sur le site de la plateforme SARA et à la saisie des fiches sur l'outil RCP du DSRC OncoAura directement
- Participer à l'amélioration des outils de partage de l'information (DCC, DMP, ...) en faisant remontées les contraintes, et en assistant aux réunions du réseau régional et gérer les problèmes techniques en lien avec l'assistance SARA et Easily ou Expert (connexion : appel contextuel, réimportation des CR dans Easily,...)
- Faire les demandes de connexion des nouveaux médecins en cancérologie susceptibles de faire des fiches RCP
- Participer à la rédaction des documents de qualité (procédures, modes opératoires de chaque RCP, ...)
- Participer aux réunions du 3C
- Participer à des missions ponctuelles du 3C en fonction de la charge de travail de chaque personne (aide sur les audits, sur les événements, sur les dispositifs du territoire, ...)

COMPETENCES REQUISES

Formation initiale : Bac et Formation diplômante en secrétariat médical

Cet emploi exige les compétences suivantes :

- Maîtrise de l'orthographe, grammaire et de la frappe
- Maîtrise de la terminologie médicale spécifique de la cancérologie
- Maîtrise de l'outil informatique : logiciels bureautiques (word, outlook, excel), DPI Easily
- Observation stricte du secret professionnel exigée, compte tenu des informations médicales traitées dans le cadre des RCP
- Analyser et optimiser un ou des processus
- Evaluer la pertinence et la véracité des données et/ou informations
- Identifier / analyser des erreurs en rechercher les causes, définir les moyens d'y pallier

Cet emploi exige les qualités suivantes :

- Avoir de bonnes capacités d'organisation et de rigueur
- Etre autonome avec sens des initiatives
- Maîtrise de soi, discrétion
- Esprit d'équipe, sens du travail en commun et des relations humaines (savoir partager et transmettre les informations, travailler en collaboration avec l'ensemble de l'équipe et des différents intervenants)
- Savoir écouter, prioriser les tâches
- Savoir prendre des décisions relevant de ses attributions
- Disponibilité et flexibilité en temps (RCP en fin de journée de 18h à 20h au moins une fois par semaine)
- Capacité à prendre du recul par rapport à la pathologie traitée.

RELATIONS

- Hiérarchiques : placé sous la direction hiérarchique du médecin coordonnateur du 3C Dr REBOUL Quentin et de la coordonnatrice Mme MONDIERE Amandine
- Fonctionnelles : en relation avec les médecins spécialistes en cancérologie, les médecins chirurgiens et médecins généralistes, avec le personnel médical et paramédical, avec les secrétaires, les informaticiens des établissements adhérant au 3C. Aucune relation avec les patients hors missions ponctuelles (événements, enquêtes, ...)