

Technicien(ne) administratif avec gestion de dossiers positifs et suivi DOCCR- TEMPOCOLO (H/F)

Le Centre Régional de Coordination des Dépistages des Cancers AuRA est une association mandatée par le ministère de la Santé pour la mise en œuvre du dépistage des cancers dans la région Auvergne Rhône-Alpes. Notre équipe salariée - environ 115 collaborateurs – répartie sur 9 sites territoriaux
www.depistagecanceraura.fr

Composantes du poste :

Type de contrat : CDD 6 mois – Temps plein

Organisation du temps de travail : 35h

Site : Lyon-69

Poste à pourvoir : Dès que possible

Poste basé sur le site de Lyon, vous serez sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de Site et en lien avec le Médecin Coordonnateur du site. Vous participerez aux missions des équipes en charge du dépistage organisé du cancer colorectal (DOCCR) et du dispositif TempoColo.

Dépistage organisé du cancer colorectal

- Répondre aux appels téléphoniques des médecins et bénéficiaires du dépistage
- Réponse aux mails des bénéficiaires du dépistage
- Gestion réception des courriers et réponses
- Gestions des envois de courriers en lettre suivi et/ou RAR
- Envoi des kits DOCCR médecins / IDE / patients le cas échéant
- Saisie des retours exclusion
- Numérisation et indexation manuelle
- Gestion des dossiers positifs (hors cancer)
- Gestion des dossiers orphelins

Dispositif TempoColo (suivi des personnes à haut risque de cancer colorectal)

- Réception et traçabilité des documents adressés par les hépato gastroentérologues, contrôle qualité des informations, recueil auprès des hépato gastroentérologues des informations manquantes
- Saisie / indexation manuelle des documents dans la base informatique
- Saisie des données des coloscopies dans la base informatique
- Envoi des courriers de rappel aux personnes et gestion des retours

Profil Recherché

- Première expérience en tant que secrétaire médical souhaitée

Savoir Faire

- Accueil téléphonique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Gestion du courrier
- Saisie des documents numériques

Savoir être

- Rigueur
- Discrétion
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe

Candidature à adresser à Hugo MONNATTE : hugo.monnatte@depistagecanceraura.fr