



Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un SECRETAIRE EN ANATOMOCYTOPATHOLOGIE H/F rattaché au service ANAPATH du Pôle Cancérologie et Spéc. Médicales

Contexte : Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.

Le Centre hospitalier de Valenciennes, situé à 30 minutes de Lille et à 1 heure de Bruxelles, est l'établissement référent du Territoire de santé du Hainaut-Cambrésis.

Avec près de 2 000 lits dont 900 de MCO, le Centre hospitalier de Valenciennes est le troisième hôpital de la région Hauts de France après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Etablissement support du Groupement Hospitalier (GHT) de territoire du Hainaut-Cambrésis, il couvre un bassin de santé de 800 000 habitants et regroupe l'ensemble des spécialités médicales à l'exception de la chirurgie cardiaque, de la radiothérapie et de la greffe.

Le CHV est composé de 12 Pôles d'activités médicales et médico-techniques et bénéficie d'une délégation médicale de gestion élargie, d'une dynamique de projet importante et d'une ouverture à l'innovation.

PRESENTATION

Le service est situé au rez-de-chaussée du Centre Hospitalier

MISSIONS DU SERVICE

D'étudier l'altération des tissus et des cellules causée par une pathologie.

Les lésions sont observées sur des prélèvements d'histologie (biopsies, pièces chirurgicales..) et de cytologie (L.C.R, urines, frottis...) par un examen macroscopique et par un examen microscopique.

Ces analyses permettront de dépister des lésions précancéreuses de poser un diagnostic, de préciser l'extension des lésions, de vérifier ou de définir un traitement adéquat et de donner le pronostic du patient.

ACTIVITES PRINCIPALES

Le Secrétariat du laboratoire assure ses fonctions sur:

- La réception et l'enregistrement des prélèvements venant des différents services et des autres hôpitaux et la gestion des non conformités
- La saisie des comptes rendus anatomopathologique avec mise sous enveloppe, expédition du courrier et du classement.
- L'accueil téléphonique, la gestion des cotations CCAM, des photos, des demandes d'avis des analyses complémentaires avec la gestion des envois et du retour de résultats
- La gestion des diverses demandes médicale

EXIGENCES DU POSTE

- Respect des règles d'hygiène et de sécurité en anatomie et cytologie pathologique*
- Gestion des systèmes informatiques dédiés*
- Utiliser les procédures prédéfinies*

APTITUDES REQUISES

- Esprit d'équipe*
- Discrétion*
- Rigueur*
- Capacité à la rédaction et à la communication*

COMPETENCES REQUISES

- *Utiliser les outils bureautiques, Word, Excel, PowerPoint*

RYTHME DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi (3 postes)

- Poste de 8h à 16h15
- Poste de 8h45 à 17h
- Poste de 9h15 à 17h30

TYPE DE CONTRAT :

- ✓ CDD renouvelable
- ✓ Temps complet
- ✓ Poste à pourvoir dès que possible

CANDIDATURES

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail

A l'attention de Mme Anne-Claude GRITTON, DRH

A l'adresse suivante : chvalenciennes-037700@cvmil.com