

 CHU CLERMONT-FERRAND CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE	Profil de poste ADJOINT ADMINISTRATIF OU ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF HISTOCOMPATIBILITE & IMMUNOGENETIQUE	DS-POST-001
Version : 1	Date de diffusion : 21/07/2023	Page 1 sur 2

Libellé de la fiche métier de rattachement : *SECRETAIRE OU SECRETAIRE MEDICALE*
(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)
Code métier : 40L20

DIRECTION/SITE : *Direction des Activités Médico-Techniques*
SERVICE/POLE : *Service Histocompatibilité & Immunogénétique, Biologie Médicale et Anatomie Pathologie (BMAP)*

IDENTIFICATION DU POSTE

N° de poste de travail (renseigné par la DRH):

Grade : *Adjoint administratif ou Assistant Médico Administratif*

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : *Les horaires sont réalisés à tour de rôle selon un tableau de service pré établi.*
Du lundi au vendredi :

- *Site Gabriel Montpied : 8h30 - 16h30*

Responsable(s) hiérarchique(s) :

- **Chef de Pôle :** *Professeur Aurélien LEBRETON*
- **Chef de Service :** *Professeur Paul ROUZAIRE*
- **Cadre Supérieur de Santé :** *Madame Valérie RYCKBOSCH*
- **FF Cadre de santé :** *Madame Maud Do NASCIMENTO*

Le service Histocompatibilité & Immunogénétique assure principalement l'exécution des analyses médicales ayant trait à la greffe d'organes (en étroite relation avec le service de coordination des prélèvements multi-organes), la greffe de cellules souches hématopoïétiques, les études d'allèles HLA de prédisposition à certaines maladies, les explorations des difficultés transfusionnelles plaquettaires.

Le service héberge également le Centre des Donneurs Volontaires de moelle Osseuse de l'ex-région Auvergne, sous l'égide de l'Agence de Biomédecine.

DEFINITION DU POSTE

Le poste est conforme aux textes régissant le métier de secrétaire ou secrétaire médicale du répertoire des métiers de la Fonction Publique Hospitalière et validés par la DRH du CHU.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion du Centre des Donneurs Volontaires de Moelle Osseuse
 - inscription de nouveaux donneurs sur place ou via les inscriptions en ligne
 - envoi de kits salivaires de typage à domicile
 - saisie des typages dans SYRENAD
 - gestion des modifications administratives des donneurs déjà inscrits, y compris transferts de centres
 - convocation de donneurs activés pour bilan sanguin complémentaire (typage et ou bilan infectieux)
 - envoi des échantillons sanguins dans d'autres centres nationaux et internationaux
 - convocation des donneurs activés pour prélèvement de CSH, en coordination avec les infirmières de coordination d'Hématologie Clinique Adultes.
 - gestion de tout le dossier d'aptitude médicale des donneurs activés pour prélèvement de CSH
 - secrétariat médical du responsable du centre DVMO (organisation des consultations d'aptitude, courriers aux médecins traitants)
 - envoi des ADN donneur et receveur en cytogénétique pour évaluation du chimérisme.
 - envoi des questionnaires et annuels de suivi post-don
- Gestion des envois de kits de typage HLA pour les fratries des patients d'Hématologie Clinique Adultes
- Gestion des donneurs de CSH extérieurs recrutés pour les patients locaux
 - centralisation des envois et dispatch dans les secteurs infectieux du laboratoire du CHU.
 - saisie des typages vérifiés sur place dans SYRENAD
- Participation à l'activité courante du service.
- Réception des colis
- Réception et traitement des appels téléphoniques
- Participation aux tâches pré-analytiques :

 CHU CLERMONT-FERRAND CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE	Profil de poste ADJOINT ADMINISTRATIF OU ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF HISTOCOMPATIBILITE & IMMUNOGENETIQUE	DS-POST-001
Version : 1	Date de diffusion : 21/07/2023	Page 2 sur 2

- Numérisation des informations liées à la prescription
- Gestion des envois extérieurs en collaboration avec le technicien de laboratoire
- Enregistrement du dossier patient / SIL / IDLAB
- Gestion des non conformités
- Participation aux tâches post-analytiques
 - Gestion des résultats papier : tri, mise sous pli
 - Gestion des demandes d'examen, des ordonnances, des consentements, des demandes de protocoles (classement, archivage, destruction ...)
 - Gestion du courrier
- Participation à la dynamique de la politique Qualité du laboratoire : accréditation COFRAC suivant la norme NF EN ISO 15 189.
 - Rédaction et suivi des documents qualité
 - Déclaration des non conformités transversales
- Participation aux tâches et références transversales
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.
- Contribution à la transmission des informations.

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.

COMPETENCES REQUISES

- Sens du service public et des responsabilités
- Disposer de compétences à l'utilisation des outils bureautiques, et des Technologies d'Information et de Communication (TIC) dont certains sont spécifiques à l'activité de Biologie
- Capacité de communication et de respect du secret professionnel
- Aptitude d'organisation et de classement des données
- Faculté d'adaptation et de gestion du temps
- Collaborer efficacement au sein d'une équipe

DIPLOMES OU EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Expérience professionnelle en biologie ou en secrétariat médical souhaitée

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Biologiste responsable
- Biologistes, internes
- Cadre de santé
- Techniciens de laboratoire
- Agents péri-analytiques
- Secrétaires
- Infirmières des services de soins
- Services prestataires internes et externes

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

/

Le profil de poste peut être amené à évoluer en lien avec les réorganisations de la biologie du CHU.