

FICHE DE POSTE

CDD de 3 ans à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2016
Poste basé à Saint-Denis (93)

Intitulé du poste	Catégorie	Emploi de référence
Médecin coordonnateur H/F	1	EXPERT DGMS-INSPECTION

POSITIONNEMENT DU POSTE			
Pôle / service	Direction	Hiérarchique N+1	Hiérarchique N+2
Registre France Greffe de Moelle : coordination/évaluation-biostatistique	Direction prélèvement greffes cellules souches hématopoïétiques	Adjoint à la directrice - Responsable de pôle registre France Greffe de Moelle	Directrice prélèvement greffes cellules souches hématopoïétiques

MISSIONS GENERALES DU POSTE
<p>Le registre France Greffe de Moelle (RFGM) a pour mission de faciliter la recherche de greffons de cellules souches de moelle osseuse ou de sang placentaire pour les patients nationaux et internationaux. Il représente un pôle de la direction prélèvement greffes cellules souches hématopoïétiques (DPG-CSH) de l'Agence de la biomédecine.</p> <p>Au sein du pôle RFGM, la coordination a pour mission la gestion des dossiers de tous les patients pour lesquels une inscription et une recherche de greffons non apparentés ont été sollicitées par un médecin greffeur. Elle assure de plus l'organisation administrative et logistique des prélèvements ou cessions de greffons non apparentés.</p> <p>Le médecin coordonnateur travaille sous l'autorité directe du responsable de pôle RFGM. Il assure la gestion des dossiers-patients et représente, de par ses compétences médicales, le référent de l'équipe de coordination.</p> <p>Sur le volet coordination et gestion des dossiers-patients :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il maîtrise parfaitement l'activité de coordination, tant sur ses aspects médicaux, techniques, opérationnels qu'organisationnels, - Il participe activement à la gestion des dossiers-patients, - Il contrôle, valide et vise les dossiers médicaux des donneurs et/ou des receveurs, - Il est le contact privilégié des centres receveurs et des médecins greffeurs, pour tout problème relatif à la gestion des dossiers-patients, - Il travaille en étroite collaboration avec le pôle prélèvement-donneurs de la DPG-CSH, tout particulièrement lorsqu'il s'agit de donneurs nationaux sollicités pour des patients nationaux ou internationaux. <p>Sur le volet gestion de l'équipe de coordination :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est le référent direct de l'équipe de coordinatrices dédiée à la gestion de tous les dossiers-patients, de leur inscription sur le registre à l'organisation du prélèvement ou de la cession d'un greffon de CSH.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

1. Activité liée à la coordination et à la gestion des dossiers-patients

- Participation à la gestion et au suivi des dossiers-patients, en complémentarité et en interface avec l'équipe de coordination, les médecins greffeurs/prescripteurs, les centres donneurs et les Registres internationaux,
- Réponse à toute question du personnel relative au domaine médical,
- Participation aux réunions hebdomadaires de coordination,
- Contrôle de l'application des mesures réglementaires établies par les autorités sanitaires, dans le domaine du prélèvement, du transport et de l'import/export des CSH.

2. Activité liée à la gestion de l'équipe de coordinatrices

- Gestion, pilotage et animation, sous l'autorité directe du responsable de pôle RFGM, de toute l'équipe de coordination, en tant que référent médical,
- Participation active à la formation médicale continue du personnel assurant la coordination,
- Contrôle de la bonne application des procédures de coordination, établies en lien avec le mode de fonctionnement du registre FGM et les standards d'accréditation internationaux WMDA.

3. Activité médicale liée aux donneurs

- Travail étroit avec le médecin responsable du pôle stratégie prélèvement-greffe CSH, qui reste le référent pour tout problème médical lié à un donneur.

4. Activité médicale liée aux unités de sang placentaire

- Travail étroit avec le médecin responsable de pôle RFGM, qui reste le référent pour tout problème médical lié à une unité de sang placentaire.

5. Activité liée au RFGM

- Ecoute des besoins et des attentes des interlocuteurs et des partenaires du RFGM,
- Contrôle de la bonne application des règles de fonctionnement du RFGM, établies en accord avec les règles internationales,
- Participation aux entretiens annuels d'évaluation des personnels de l'équipe de coordination réalisés par le responsable de pôle RFGM,
- Participation aux réunions médicales organisée par la DPG-CSH,
- Participation active aux réunions internes et externes, nationales et internationales, qui sont en relation directe avec son domaine d'activité,
- Participation à la formation de personnels médicaux et para médicaux (cours).

6. Activité médicale et scientifique

- Participation active à la démarche qualité du RFGM,
- Participation à des groupes de travail et/ou à des réunions nationales centrées sur l'activité,
- Proposition de travaux scientifiques et/ou d'études statistiques en lien avec le périmètre d'activité,
- Participation, selon les besoins, aux congrès de la SFGM-TC, de la SFH, de l'EBMT, ainsi qu'aux réunions annuelles de la WMDA (association mondiale des registres),
- Participation aux groupes de travail de la WMDA, selon les besoins.

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC LES AUTRES DIRECTIONS ET POLES

- Direction des systèmes d'information (système d'information dédié au Registre)
- Direction administrative et financière
- Pôle sécurité, qualité

CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- Connaissance parfaite des procédures et modalités de gestion des dossiers-patients,
- Connaissance parfaite des outils et applications informatiques utilisés par l'équipe de coordination,
- Contacts nationaux et internationaux quotidiens (oral et écrit),
- Gestion de l'urgence et des priorités,
- Référent médical d'une équipe de 12 personnes.

CONNAISSANCES / COMPETENCES & APTITUDES

- Médecin diplômé (généraliste ou spécialiste)
- Anglais (maîtrise parfaite orale et écrite)
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, Internet)

- Aisance en communication orale et écrite
- Sens de la relation humaine (essentiel)
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité / flexibilité
- Ecoute
- Disponibilité
- Réactivité

MODALITES DE CANDIDATUREⁱ

Pour postuler à cette offre, merci de faire parvenir CV et lettre de motivation sous la référence **FKA-RFGM/M0816** à :

Agence de la biomédecine
Madame Fatou KANTE
1, avenue du Stade de France
93212 SAINT DENIS LA PLAINE CEDEX

ou par mail : recrutement@biomedecine.fr

ⁱ Au cours du processus de recrutement, il vous sera demandé de remplir une **déclaration d'intérêts**.
La déclaration d'intérêts est une déclaration sur l'honneur des liens directs ou indirects avec toute entreprise ou organisme intervenant dans le champ des missions de l'Agence de la biomédecine.
Ce document reste confidentiel ; il sera conservé dans le dossier de candidature à la direction des ressources humaines.