

FICHE DE POSTE
CDD à temps complet
A pourvoir du 16 août 2016 au 15 août 2018
Poste basé à Saint-Denis (93)

Intitulé du poste	Catégorie	Emploi de référence
Coordinateur/trice RFGM	3	Coordinateur-répartiteurs de dossiers greffe

POSITIONNEMENT DU POSTE			
Pôle / service	Direction	Hiérarchique N+1	Hiérarchique N+2
Registre France Greffe de Moelle (RFGM)	Direction prélèvement Greffes cellules souches hématopoïétiques	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 a pour mission de faciliter la recherche de greffons de cellules de moelle osseuse ou de sang placentaire pour les patients nationaux et internationaux. Il représente l'une des directions de l'Agence de la biomédecine, établissement public administratif de l'Etat placé sous la tutelle du ministre chargé de la Santé et des Sports.</p> <p>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.</p> <p>Elle assure de plus l'organisation administrative et logistique des prélèvements ou cessions de greffons non apparentés au sein d'une équipe de coordinateurs (trices), placée sous la responsabilité directe d'un médecin.</p>

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE
<ul style="list-style-type: none"> - être l'interface privilégiée entre les centres greffeurs et les centres donneurs ainsi que les registres internationaux ; - gérer les inscriptions des patients, les recherches, le recrutement, l'organisation du prélèvement et la logistique de transport des greffons dans le respect des procédures ; - collecter, saisir et archiver les données biologiques relatives aux greffons gérés ; - traduire les correspondances anonymes entre les patients et les donneurs ; - développer une activité spécifique complémentaire ou une compétence personnelle pour participer au fonctionnement plus global du Registre (mise à jour des formulaires, du tableau annuel des greffes, du suivi des donneurs...).

RELATIONS FONCTIONNELLES AVEC LES AUTRES SERVICES

Interactions régulières avec la DSI et la DAF

CONTRAINTES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- contacts internationaux et nationaux de tous niveaux hiérarchiques : registres de donneurs de moelle, hôpitaux (établissements greffeurs), banques de sang placentaire, coordinateurs, laboratoires HLA, unités de prélèvement, laboratoire de thérapie cellulaire etc ... ;
- gestion de l'urgence et des priorités ;
- rythme de travail soutenu ;
- travail d'équipe ;
- participer à la démarche qualité du Registre.
- respect de la confidentialité requis
- poste à temps plein (100%)

CONNAISSANCES / COMPETENCES & APTITUDES

Formation / expérience professionnelle requises

- Baccalauréat minimum (formation en langues appréciée)
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans exigée (dans les domaines logistique et/ou médical par ex)
- Anglais bilingue (oral et écrit) exigé / 3^e langue appréciée
- maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, Internet) + logiciels internes (SYRENAD, VSI FAX, EMDIS)

Qualités requises

- sens des responsabilités, réactivité, esprit d'équipe, aisance en communication orale et écrite, adaptabilité / flexibilité, bonne gestion du stress

MODALITES DE CANDIDATUREⁱ

Pour postuler à cette offre, merci de faire parvenir CV et lettre de motivation sous la référence **FKA-RFGM/C0616** 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.