

ASSISTANT(E) PROJETS H/F - ONCORIF

Descriptif

Le Dispositif Spécifique Régional du Cancer (DSRC) d'Ile-de-France, **ONCORIF**, a été créé en 2006 dans le but de fédérer les acteurs régionaux en assurant leur coordination, en harmonisant et améliorant les moyens et les pratiques, et en favorisant les échanges et la réflexion autour du cancer. En outre, le DSRC ONCORIF se voit confier des missions ponctuelles par les autorités sanitaires telles que l'ARS IDF ou l'INCa afin d'améliorer la prévention des cancers et la qualité de la prise en charge des soins.

ONCORIF recherche **un(e) Assistant(e) Projets (H/F)**.

Le poste est un CDI à temps plein basé au siège (7 Boulevard Saint-Michel - 75005 Paris).
Flexibilité envisageable : 2 jours de télétravail par semaine.

ONCORIF est organisé en 4 Pôles : Pôle Administratif, Pôle Qualité, Pôle Projets, Pôle Communication.

Descriptif de poste et missions principales

L'Assistant(e) reçoit ses missions du responsable du Pôle Qualité et collabore avec les autres pôles en fonction des besoins. Dans le cadre de ses missions, il/elle assure les tâches suivantes :

- Mettre à jour les bases de données ONCORIF : Offre de soins régionale en cancérologie (associations, de l'offre de soins de support ...) et s'assurer de la pertinence des informations
- Aider à l'élaboration d'outils (cartographie, annuaires, enquête ...)
- Suivre des tableaux de bord (indicateurs)
- Répertorier les informations nécessaires à destination des professionnels de santé dans la prise en charge du cancer (rapport d'activité, formations, congrès, colloque, séminaire, ...)
- Participer à la logistique des réunions des différents groupes de travail et autres évènements dont les webinaires
- Assurer la veille réglementaire : INCa, ARS, référentiels, articles journaux spécialisés
- Réaliser des benchmarks et en faire une synthèse

Profil recherché

Niveau Bac + 2 minimum, compétences en gestion de projets avec une appétence pour travailler dans le secteur de la cancérologie afin de contribuer à l'amélioration de la prise en charge des patients.

Cet emploi requiert :

- Adaptabilité, polyvalence, proactivité et sens du travail transversal
- Qualité rédactionnelle
- Autonomie et rigueur organisationnelle
- Esprit d'équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Connaissance des outils bureautiques et numériques
- Qualités relationnelles, écoute, diplomatie, aisance à l'oral notamment avec les professionnels de santé

Rejoignez Oncorif ! Merci de transmettre votre candidature à : rh@oncorif.fr