



CHARGE·E DES USAGES ET DU DEPLOIEMENT DCC

Version 1
5 octobre 2023
PP, SC, JCC

FICHE ET PROFIL DE POSTE

Identification du poste	Emploi type : chargé des usages et du déploiement du DCC (Dossier Communicant de Cancérologie, pour plus d'informations consulter le site de l'INCa : https://urlz.fr/ISOT) Pôle d'activité: Dispositif Spécifique Régional du Cancer oncoBFC (ex-réseau régional de cancérologie oncoBFC) Service /centre de responsabilité: oncoBFC Responsable hiérarchique/fonctionnel : coordonnateur régional et Président de l'association
Missions	<p>Le DSRC de Bourgogne-Franche-Comté est en interaction avec les professionnels de la cancérologie, hospitaliers et libéraux, de toute la région, ainsi que les instances/structures régionales (ARS, GRADeS, ...).</p> <p>Dans ce contexte, le DSRC oncoBFC porte le déploiement et l'usage du DCC en Bourgogne-Franche-Comté et s'inscrit dans une démarche à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none">• Régionale : Le projet de renouvellement du Dossier Communicant de Cancérologie apparaît dans 3 des 5 objectifs de la fiche parcours cancer 2023-2028 ainsi que dans plusieurs objectifs de la fiche Autorisation de soins des Traitements du cancer (ARS),• Nationale : Ce renouvellement permettra de répondre au cahier des charges nouvellement défini par l'INCa qui pose un certain nombre d'exigences techniques minimales requises. <p>Les missions du chargé des usages et du déploiement du DCC s'inscrivent dans celles des DSRC (référentiel de mission des DSRC accessible : https://urlz.fr/j3U5).</p> <p>Au sein de l'équipe de coordination du DSRC (composée au total de 5 personnes), le chargé des usages et du déploiement a plusieurs missions réparties autour de deux principaux axes :</p> <p>SUPPORT AUPRES DES UTILISATEURS DCC (actuel et nouveau) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Hotline téléphonique et par mail de 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi,• Recueil des problématiques et difficultés rencontrées par les usagers et recherche/apports de solutions• Création ou réactivation de compte DCC,• Formation pour les nouveaux utilisateurs,• Planification des RCP dans les outils,• Gestion des droits d'accès et d'utilisation aux RCP pour les professionnels concernés. <p>DE FAÇON PLUS PRECISE SUR LE DEPLOIEMENT ET L'ACCOMPAGNEMENT DES USAGES DU DCC 2.0 (début du déploiement prévu en 2024) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Participer aux différents comités de suivi du projet (COSUI, COPIL, etc.),• Former et accompagner les utilisateurs du DCC 2.0 dans l'intégration progressive des RCP dans le nouvel outil,• Créer des programmes de formation et des supports à destination des utilisateurs (fiches pratiques, mode d'emploi, ...),• Participer aux actions de formations du DSRC, aux instances du DSRC, etc.• Déplacements sur site (sur l'intégralité des établissements autorisés en cancérologie, et selon le planning de déploiement des RCP, plusieurs visites sur un même site possible),• Présence dans les établissements ou accompagnement renforcé lors de l'intégration des RCP dans le nouvel outil (nécessitant une adaptabilité et une souplesse dans les horaires de travail, certaines RCP pouvant avoir lieu jusqu'à 20h).



CHARGE•E DES USAGES ET DU DEPLOIEMENT DCC

Version 1
5 octobre 2023
PP, SC, JCC

FICHE ET PROFIL DE POSTE

	<p>DIVERS</p> <ul style="list-style-type: none">• Appui ponctuel sur les autres missions du DSRC portées par l'équipe de coordination,• Participation ponctuelle à des travaux communs aux DSRC de France,• Selon les opportunités et les besoins, autres missions,• Selon les compétences du candidat. <p>Le périmètre d'action du chef de projet pourra être amené à évoluer selon les impératifs réglementaires, les opportunités, les demandes des instances et des tutelles.</p> <p>Le chef de projet travaillera avec l'équipe de coordination du DSRC, son coordonnateur régional ainsi que les instances du DSRC (bureau, CA, AG).</p>
Communication / relations	<p>Travail en étroite collaboration avec le responsable eParcours cancer BFC ainsi que le coordinatrice administrative, et les autres membres de l'équipe de coordination du DSRC (réunion d'équipe hebdomadaire).</p> <p>Lien avec la plupart des professionnels (médecins, assistants médicaux, professions paramédicales, ...) de la cancérologie (et ponctuellement d'autres spécialités) de la région Bourgogne-Franche-Comté, les instances régionales (GRADeS, ARS, ...), etc.</p>
Profil requis / Qualifications	<p>Profil attendu : professionnel de santé ou professionnel du parcours de soins des patients</p> <p>Permis B exigé</p> <p>Expériences :</p> <ul style="list-style-type: none">• Expérience dans le domaine de la santé nécessaire, en cancérologie serait un plus,• Expérience indispensable dans la conduite de projet ou la réalisation de formation,• Expérience dans la conduite de réunion,
Savoirs	<p>Savoirs théoriques :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissances de l'organisation et du fonctionnement du système de santé,• Connaissance du territoire BFC. <p>Savoirs d'environnement :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance du DSRC oncoBFC, de la cancérologie, de l'organisation régionale de la santé. <p>Savoirs faire opérationnels :</p> <ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de l'outil informatique et des différents logiciels (WORD, POWERPOINT, EXCEL, CANVA ou autre outil de design serait un plus),• Conduite de projet, conduite de réunion,• Formalisation de processus, <p>Savoirs faire relationnels :</p> <ul style="list-style-type: none">• Aisance à l'écrit et à l'oral indispensable,• Capacité d'analyse et de synthèse, d'organisation et d'adaptation aux nouvelles situations et personnes,• Autonomie et dynamisme,• Disponibilité et adaptabilité, à l'écoute des besoins,• Discrétion et neutralité dans les échanges,• Force de proposition.



CHARGE•E DES USAGES ET DU DEPLOIEMENT DCC

Version 1
5 octobre 2023
PP, SC, JCC

FICHE ET PROFIL DE POSTE

Autres exigences du poste	Temps de travail : 1 ETP, en CDD Horaires de travail : sur 5 jours par semaine. Exigences physiques : déplacements en région nécessaires. Environnement : disponibilité selon les formations ou réunions (principalement en journée la semaine, mais ponctuellement en soirée)
Moyens mis à disposition	Ordinateur portable et ligne téléphonique. Bureau partagé, au sein du DSRC oncoBFC (Dijon/Besançon, lieu à définir selon candidat). Voiture à disposition des salariés pour les déplacements
Procédure d'intégration	Accompagnement et tuitage avec le référent eParcours cancer oncoBFC, ainsi que la coordinatrice administrative Participation à des RCP, participation aux formations du DSRC, rencontres et échanges avec des professionnels de la région,...
Divers	Rémunération selon profil/expérience Convention collective FEHAP Poste à pourvoir dès que possible
Contact	Pour adresser votre candidature ou pour des précisions sur ce poste merci de contacter : pierre.perroche@oncobfc.com