



FICHE DE POSTE

28/06/2023

**ACCOMPAGNATEUR EN SANTE
ESPACE RENCONTRES ET
INFORMATION CANCER**

**CHU MONTPELLIER
Hôpital St-Eloi**

Page 1 sur 3

DEFINITION DU POSTE

- L'accompagnatrice en santé est une professionnelle non soignante, formée à l'écoute et de manière continue aux différents aspects de la pathologie du cancer.
- Le poste d'accompagnateur ERI s'inscrit dans une activité complémentaire au soin et à pour objet l'accompagnement des malades, de leurs aidants, proches, ainsi que des professionnels dans le parcours du traitement du cancer. Ce poste s'appuie sur la connaissance progressive des modalités de prises en charge du cancer des secteurs sanitaires et public du CHU de Montpellier.
- Coordination de l'Espace Rencontre Information (E.R.I.) Assurer les permanences d'ouverture au public. Recueillir et mettre à disposition diverses documentations. Communiquer, informer de l'existence et du fonctionnement de l'E.R.I. Organiser des moments et des journées à thème. Organiser des moments de convivialité patients-proches-aidants-soignants-soins de support. Mettre en contact les demandeurs avec des associations de personnes malades. Assurer si besoin, le lien avec les équipes soignantes.

MISSIONS DU POSTE

Missions générales :

- Coordonner un espace d'accueil, de rencontres et d'information, appelé espace ERI , pour les patients atteints du cancer, leurs proches , les aidants, les bénévoles associatifs et les équipes soignantes sur le site de l'Hôpital St Eloi à Montpellier.
- Accueillir les visiteurs, en particulier les patients et leurs proches
- Ecouter
- Accompagner dans la recherche d'informations
- Orienter vers des professionnels ressources
- Mettre en place des liaisons transversales entre les correspondants cancer et animer un réseau territorial en rencontrant régulièrement les équipes professionnelles en cancérologie des secteurs publics et privés, partenaires du Comité de Coordination en Cancérologie en Cancérologie (3C) de l'Herault.
- Gérer la base de données des ERI
- Enregistrer le profil des visiteurs
- Elaboration d'un carnet de bord journalier
- Actualiser le fond documentaire de l'ERI
- Collecter et mettre à jour les coordonnées des structures ressources
- Assurer l'évaluation du dispositif et réaliser les rapports d'activité,
- Organiser les différentes réunions, débats et journées d'animations sur des thèmes divers,
- Travailler en étroite collaboration avec les Infirmières d'annonces, les Cadres et les Médecins des services,
- Participer aux réunions, congrès et colloques.
- Organiser son espace en un lieu convivial.

Missions spécifiques :

- Réaliser un rapport d'activité annuel
- Organiser et participer au Comité de Pilotage
- Lien avec la CDU
- Participer aux actions nationales des journées thématiques

Particularités :

- Supervision psychologique
- Tutorat médical

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

- Rattachement hiérarchique : Directrice des Affaires Médicales – Président et Coordinatrice du 3C
- Liaisons fonctionnelles : Coordinatrice nationale des ERI, animateurs des ERI, structures associatives sanitaires et sociales, centres d'accueil contre le cancer, réseaux de santé en cancérologie, soins palliatifs, Direction des affaires juridiques et droits du patient, responsables médicaux et soignants des pôles cancérologie, service qualité du CHU, différents établissements partenaires de l'ERI territorial, interlocuteurs régionaux Sanofi-Aventis France et le comité départemental de la Ligue contre le cancer.

COMPETENCES REQUISES (SAVOIR-FAIRE ET CONNAISSANCES)

- Sens du relationnel et de l'écoute
- Capacité à prendre du recul sur des situations aiguës (poids de la maladie)
- Capacité d'autonomie et de créativité
- Facilité à coordonner des actions éclatées sur différents sites
- Respect des règles professionnelles et éthiques
- Esprit de synthèse
- Connaissances de l'outil informatique (logiciels bureautique essentiels + internet)

CONDITIONS PARTICULIERES D' EXERCICE

- Activités sur site : 5 demi-journées (lundi et mardi de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 16h30, mercredi de 8h30 à 12h15).
- Les permanences : au minimum 5 demi-journées par semaine. Elles peuvent être assurées par le coordinateur lui-même, ou éventuellement par des bénévoles eux-mêmes formés et en présence du coordinateur.
- Soirées possibles.
- Programme de formation continue régulier sur Paris auprès de la Ligue Nationale contre le cancer
- S'engager à suivre la formation proposée par la Ligue Nationale contre le Cancer, l'établissement, le 3C ainsi que les mises à jour régulières (exemples journées du CLUD, des soins palliatifs, d'oncologie en général...).
- Participation aux réunions de coordination, séminaires, congrès et colloques

PREREQUIS INDISPENSABLES

- Formation en sciences humaines et sociales Bac + 3 (type licence/master - niveau II ou I)
- Formation à l'écoute et à l'accompagnement
- Mobilité sur Paris pour formation continue à Ligue Nationale contre le cancer
- Supervision scientifique et psychologique

PREREQUIS CONSEILLES

- Autonomie
- Sens développé de l'accueil et de l'écoute.
- Connaissance des mécanismes psychologiques adoptés par les patients atteints de cancer et leur entourage.
- Sens relationnel, notions de la "juste distance".
- Capacité à travailler avec plusieurs équipes
- Discrétion
- Formation médicale dans le domaine de la cancérologie.
- Un niveau d'études supérieures est apprécié ainsi qu'un engagement dans la vie associative.
- Maîtrise de l'outil informatique : Internet, Teams, outils bureautiques...
- Rédaction de projets, d'invitations, de courriers aux autorités hiérarchiques.
- Prise de parole en public.
- Organisation logistique de réunions. Choisir des conférenciers, les solliciter, susciter de l'intérêt...

CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES

- Correspondances possibles et indicatives avec les corps et grades des statuts particuliers de la fonction publique hospitalière : *Technicien Supérieur Hospitalier – Domaine « Techniques d'Organisation » - Spécialité « Technique de l'information et de la documentation spécialité communication ».*