

PROFIL DE POSTE

Assistante de direction – affaires générales DRCI

Libellé de la fiche métier de rattachement :

Sous-famille : Gestion et Administration

Code métier : 45S30

(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

DIRECTION/SITE : DRCI

PÔLE/SERVICE : DRCI

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint des cadres ou catégorie B ou faisant fonction

Quotité de travail : 100%

Jours travaillés : du lundi au vendredi en horaire de journée. Cette organisation peut varier en fonction des nécessités de service.

Responsable hiérarchique : Xavier BIJAYE – Directeur de la Recherche Clinique et de l’Innovation

PRESENTATION DU SERVICE

La Direction de la Recherche Clinique et de l’Innovation (DRCI) assure un rôle essentiel en matière d’élaboration et de mise en œuvre de la politique de Recherche du CHU. La DRCI accompagne les porteurs de projets dans la gestion administrative, réglementaire et financière des projets de recherche clinique (promotion interne et promotion externe).

Le CHU de Clermont-Ferrand a renforcé sa dynamique de recherche pour valoriser son potentiel hospitalo-universitaire. Ces six dernières années, il a progressé en nombre de publications scientifiques et se place désormais au 15ème rang des CHU français. Ses résultats aux appels d’offres sont honorables et il dispose d’une gouvernance de la recherche dynamique et encadrée par un contrat de développement. Il s’appuie également sur un dispositif original le liant à plusieurs centres hospitaliers de l’ex-région Auvergne dans le cadre d’un groupement de coopération consacré à la recherche et à l’innovation. L’université Clermont-Auvergne est un acteur reconnu, titulaire d’un label d’excellence dont tous les sites universitaires français ne sont pas dotés, et des liens ont été tissés par le CHU avec son environnement industriel pour porter certains projets. Le Haut Conseil de l’Évaluation de la Recherche et de l’Enseignement Supérieur (HCERES) a évalué favorablement la politique de recherche du site en 2020, estimant ses axes directeurs crédibles. Des liens sont organisés à l’échelle de la région Auvergne-Rhône-Alpes (AuRA) avec les trois autres CHU, notamment sur le développement d’un entrepôt de données de santé.

DEFINITION DU POSTE

Le poste s'articule autour de 3 missions :

- Secrétariat du Directeur
- Gestion administrative et coordination des affaires générales du service
- Soutien à la gestion des ressources humaines

MISSIONS PRINCIPALES

♦ Secrétariat du Directeur : gestion des rendez-vous, organisation des réunions, gestion des courriers et mails de la DRCI, participation aux réunions et rédaction des comptes rendus. Coordination des agendas et des activités du Directeur et du Président de la DRCI, notamment dans le cadre de l'organisation des réunions institutionnelles et de service.

♦ Gestion documentaire et démarche qualité : participation à l'organisation et à la gestion documentaire de la DRCI, structuration, classement et archivage des documents administratifs et institutionnels, formalisation des circuits et des tâches via la rédaction et la mise à jour de procédures, modes opératoires et documents qualité, en lien avec la démarche qualité du service avec l'accompagnement de l'ingénieur qualité.

♦ Soutien à la gestion des ressources humaines : saisies des formulaires RH, suivi des contrats, des évaluations, des formations, des recrutements, des congés et absences

➤ En binôme/trinôme DRCI :

♦ Gestion et coordination administrative des affaires générales du service : diffusion et suivi des appels d'offres recherche (DGOS, AOI, PHRC-I, recherche translationnelle, paramédicale, soins primaires), coordination administrative et appui transversal aux différents secteurs de la DRCI selon les besoins (rédaction de conventions, courriers, comptes rendus et divers documents administratifs).

♦ Participation, à l'actualisation et à l'organisation des outils de communication interne et documentaire de la DRCI (SharePoint, intranet, espaces documentaires partagés).

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.

PREREQUIS

Diplômes / qualification

- Diplôme de niveau BAC + 2 dans le domaine du secrétariat et de la gestion administrative

SAVOIR

- Accueil téléphonique
- Classement et archivage
- Communication/relations interpersonnelles
- Droit hospitalier / Connaissance du milieu hospitalier
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Secrétariat
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers (Pack Office, MRH, Easydore, Chronos)

SAVOIR FAIRE

- Accueillir et orienter des personnes,
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire,
- Élaborer, adapter et optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites,
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel,
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures,
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence,
- S'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes,
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau,
- Utiliser les outils bureautique/Technologie d'Information et de Communication (TIC).

SAVOIR ETRE

- Sens de l'organisation, rigueur et dynamisme
- Esprit d'équipe et sens de l'initiative
- Bonnes capacités relationnelles et de communication
- Capacité d'adaptation rapide
- Disponibilité
- Respect de la confidentialité et du secret professionnel
- Autonomie dans le travail

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Equipes de recherche (Médecins, ARCs, ...)
- Equipe de la DRCI (Chefs de projets, équipe support, équipe valorisation (juridique), ...)
- Directions fonctionnelles et opérationnelles du CHU
- DGOS, Université, GIRCI,
- etc.

INFORMATIONS GENERALES

Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre à l'adresse mail suivante :

Recrutement@chu-clermontferrand.fr

Personne à contacter pour tout renseignement complémentaire :

Nom-Prénom : OLIVEIRA Mélissa

Fonction : Responsable Ressources Humaines

Coordonnées : xbijaye@chu-clermontferrand.fr

<p>Le profil de poste peut être réajusté en fonction : des évolutions réglementaires et organisationnelles, des réajustements du projet pédagogique des Instituts et des projets institutionnels, des contraintes environnementales</p>
--