

Chargé(e) de la veille politique et de la communication (H/F)



CDD de 12 mois



Dès que possible



Paris



Télétravail partiel



Bac +5

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

Emploi

Poste ouvert aux candidats

- ☐ Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- ☐ Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- ☒ CDD agents contractuels

Catégorie

A

Corps

Ingénieur d'études

Emploi-Type

F2A42 - Chargé-e des ressources documentaires

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Unité de Service 14 – ORPHANET

A propos de la Structure

L'Unité de Service 14 de l'Inserm, US14-Orphanet, est en charge de l'information sur les maladies rares et les médicaments orphelins et de sa diffusion au niveau national et international à destination des professionnels de santé et du grand public. Composée d'une quarantaine de personnes, cette unité a des partenariats avec des organismes publics et privés, français et européens, dans 37 pays dont les 27 états membres de l'Union européenne. Elle produit notamment la nomenclature des maladies rares - seule terminologie médicale dédiée aux maladies rares -, une base de données scientifiques, une encyclopédie et un répertoire des ressources expertes spécifiques aux maladies rares dans 42 pays.

Directeur

Ana RATH

Adresse

96 rue DIDOT PARIS 14^{ème}

Délégation Régionale

DR PARIS IDF Centre-Est

Description du poste

Mission principale

Le/la chargé(e) de la veille politique et de la communication organise et met en œuvre la surveillance des publications sur différents aspects, notamment politiques, concernant les maladies rares afin de rédiger des rapports concernant l'état de l'art de l'écosystème des maladies rares, de contribuer à des études concernant ce domaine, et de valoriser ces travaux par des articles dans des journaux à comité de relecture. Il/elle assurera également la rédaction de la lettre d'information OrphaNews International (<http://international.orphanews.org/archives.html>) en anglais toutes les deux semaines (sauf la rubrique "Scientific News"). En deuxième mission il/elle assurera la coordination des analyses ad hoc de la base de données Orphanet en étroite collaboration avec l'équipe scientifique afin de valoriser le contenu de la base dans des rapports et des articles concernant l'état de l'art de l'écosystème maladies rares. En troisième mission, il/elle assurera ponctuellement l'élaboration des supports de communication pour l'unité. La personne retenue assurera ces missions au sein de l'équipe Communication, valorisation et partenariats, en coopération avec d'autres équipes de l'unité et des équipes partenaires (en anglais) en coordonnant des moyens humains.

Activités Principales

- Concevoir, organiser et effectuer la veille des sources documentaires nécessaires à alimenter la newsletter OrphaNews International et une base de données de contenus traitant la politique maladies rares
- Effectuer des recherches bibliographiques dans le domaine de la politique maladie rares internationale et sélectionner les articles pertinents pour présentation au comité éditorial
- Rédiger les articles de la lettre d'information, les faire valider par le comité de relecture, procéder à leur indexation avec les termes d'un thésaurus et éditer la newsletter dans l'outil Contao avant sa mise en ligne
- Organiser et conduire le comité éditorial d'OrphaNews International
- Préparer la newsletter en anglais et la soumettre au comité éditorial.
- Participer à l'élaboration des rapports sur l'état de l'art de la politique maladies rares en Europe et à l'international en collaboration avec des partenaires internationaux
- Piloter la production des articles pour des journaux de comité à relecture afin de valoriser les résultats de la veille, en étroite collaboration avec des partenaires internationaux
- Présenter les résultats de son travail lors des réunions internes ou d'événements extérieurs, majoritairement en anglais.
- Elaboration des supports de communication pour l'unité, en collaboration avec le responsable de l'équipe Communication, valorisation et partenariats (rapports, dépliants, posters, etc.).

Les activités seront susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du projet.

Activités associés

- Interagir avec les experts du domaine dans le but de recueillir et valider des informations
- Traduire des textes politiques depuis le français de la version française d'OrphaNews en anglais, et de la version anglaise d'OrphaNews en français.
- Effectuer la veille concurrentielle et transmettre des données documentaires relatives aux potentiels partenaires à la chargée des partenariats
- Publier des alertes sur les comptes réseaux sociaux à la sortie de chaque édition d'OrphaNews International
- Coordonner des activités d'extraction et analyse des données de la base Orphanet en relation avec les équipes scientifiques d'Orphanet afin de répondre à des questions de manière *ad hoc*.
- Formaliser et améliorer de façon continue les processus pilotés par ce poste, y compris des procédures internes et externes, dans le cadre du système de management de la qualité d'Orphanet

- Participer à des réunions d'autres équipes d'Orphanet

Spécificité(s) et environnement du poste

Relations :

- En interne : chef d'équipe, autres membres de l'équipe / de l'unité ;
- En externe : experts et collaborateurs internationaux ;

Connaissances

- Connaissance approfondie des techniques documentaires
- Connaissance approfondie des systèmes d'information documentaire
- Connaissance approfondie des techniques de l'information et de la culture informatique
- Connaissance approfondie de la chaîne éditoriale
- Connaissance approfondie du droit de l'information
- Connaissance du domaine scientifique et/ou médical
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Connaissance des techniques des études prévisionnelles dans le domaine de la politique
- Connaissances en infographie (sera un plus)
- Culture du domaine des maladies rares
- Langue française : C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Langue anglaise : C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Evaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations
- Rechercher et sélectionner l'information stratégique
- Conduire un projet dans un cadre multidisciplinaire
- Identifier les finalités et les objectifs du projet
- Prévoir les moyens de réalisation du projet
- Excellente capacité d'organisation afin de définir les priorités d'action
- Savoir dégager les problématiques et les enjeux d'un sujet
- Utiliser les technologies de communication et multimédia
- Rédiger un court document de synthèse
- Traduire du français vers l'anglais, et de l'anglais vers le français
- Respecter et/ou faire respecter les principes éthiques et déontologiques liés au domaine
- Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites

Aptitudes

- Capacité de s'adapter à de nouvelles situations
- Bonne culture scientifique
- Excellente capacité d'organisation : savoir s'organiser pour respecter les délais et les contraintes.
- Esprit curieux
- Esprit rigoureux et systématique
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'écoute et de remise en question
- Autonomie et initiative
- Sens des délais et du résultat
- Sens de la diplomatie
- Excellente capacité rédactionnelle en français et anglais

Expérience(s) souhaité(s)

- Journalisme/ communication (Diplôme spécifique serait un plus)
- Sciences humaines/politiques (Diplôme spécifique serait un plus)
- Des connaissances en politiques sanitaires ou/et en réglementation des produits de santé seraient particulièrement appréciables
- Solide expérience de la rédaction

Niveau de diplôme et formation(s)

- Formation supérieure (Bac + 5) exigé
- Domaine souhaitée en sciences de l'information

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Dès que possible

Durée (CDD et détachements)

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON**Temps de travail**

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires
- 32 jours de congés annuels et 13 RTT

Activités télétravaillables☒ OUI * ☐ NON

* A partir de 6 mois d'ancienneté

Rémunération**Contractuels** : 2213 € à 2862 € brut mensuel selon expérience.**Modalités de candidature****Contact**

jobs.orphanet@inserm.fr

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à jobs.orphanet@inserm.fr
- Précisez vos prétentions salariales.

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr