

## Chargé(e) de la veille politique et de la lettre d'information OrphaNews International (H/F)

### Profil de poste

<b>Emploi-type</b>	Chargé(e) des ressources et de l'ingénierie documentaires
<b>BAP</b>	F – Culture, communication, production et diffusion des savoirs
<b>Missions</b>	<p>Le/la responsable de la veille politique et de la lettre d'information OrphaNews International 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 la politique maladies rares, de contribuer à des études prévisionnelles, et de rédiger la lettre d'information OrphaNews International (<a href="http://international.orphanews.org/archives.html">http://international.orphanews.org/archives.html</a>) en anglais toutes les deux semaines. En deuxième mission il/elle assurera la coordination des analyses de la base de données Orphanet en étroite collaboration avec l'équipe scientifique. La personne retenue assurera ces missions au sein de l'équipe Communication, valorisation et partenariats, en partenariat avec d'autres équipes de l'unité et des équipes partenaires (en anglais) en coordonnant des moyens humains.</p>

### Activités principales

- Concevoir, organiser et effectuer la veille des sources documentaires nécessaires à alimenter la newsletter OrphaNews International et une base de données des articles 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 des articles, 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
- Participer à l'élaboration et à la rédaction des rapports sur l'état de l'art de la politique maladies rares en Europe
- Coordonner l'extraction et analyse des données de la base Orphanet en relation avec les équipes scientifiques d'Orphanet afin de répondre à des questions ad hoc.
- Présenter les résultats de son travail lors des réunions internes ou d'événements extérieurs, majoritairement en anglais.

### Activités associées

- Organiser et conduire le comité éditorial d'OrphaNews International
- Interagir avec les experts du domaine dans le but de recueillir et valider des informations
- Travailler en étroite collaboration avec des équipes partenaires à l'étranger sur l'élaboration des rapports et des études prévisionnelles
- Préparer la newsletter en anglais et la soumettre au comité éditorial.
- Traduire des textes politiques depuis le français de la version française d'OrphaNews en anglais
- 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

- 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

### 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 de la chaîne éditoriale
- Connaissance 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
- 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
- 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

### Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

- Déplacements ponctuels en Europe

### Expérience souhaitée

- 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
- Expérience de la rédaction

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**

- Formation supérieure souhaitée en sciences de l'information

**Structure d'accueil****Code unité** US14**Intitulé** Orphanet**Responsable** Dr. Ana Rath

**Composition** L'Unité de Service 14 de l'Inserm, US14-Orphanet ([www.orpha.net](http://www.orpha.net)), 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. C'est une unité composée d'une quarantaine d'agents.  
Le poste s'inscrit dans une équipe de trois personnes mais implique une étroite interaction avec d'autres membres du service.

**Adresse** Plateforme Maladies Rares, 96 rue Didot, 75014 Paris, FRANCE**Délégation  
Régionale** PARIS 6**Contrat****Type** CDD**Durée** 1 an**Rémunération** De 2,138€ à 2,765€ brut selon expérience**Date souhaitée de  
prise de fonctions** 1er octobre 2019

## Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant l'intitulé du poste et 2019-US14-007 à :

- Charlotte Rodwell, Chargée de partenariats, valorisation et communication stratégique
- E-mail : [jobs.orphanet@inserm.fr](mailto:jobs.orphanet@inserm.fr)
- Tél : 01 56 53 81 37