

## SECRETAIRE GESTIONNAIRE PEDSTART

### Profil de poste

<b>Emploi-type</b>	Secrétaire-Gestionnaire du réseau national Recherche Clinique Pédiatrique F-CRIN PEDSTART rattaché-e à Inserm UMR 1069
<b>BAP</b>	J
<b>Missions</b>	Sous la responsabilité du coordinateur du réseau (Pr Régis Hankard) le/la secrétaire gestionnaire est chargé-e d'assurer la gestion administrative des activités du réseau dans le respect des règles et des procédures Inserm et IMI2 (Europe). Liens hiérarchiques : Pr Régis Hankard et Pr Frédéric Gottrand (Co-Coordinateur), Mr Olivier Mantha, Chef de projet PEDSTART, Me Corinne Michel Assistante gestionnaire PEDSTART.
<b>Activités principales</b>	<p><u>Gestion financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation des voyages professionnels notamment dans le cadre de la coordination nationale du réseau PEDSTART-c4c et du réseau Européen c4c et élaboration et gestion des notes de frais associées</li><li>• Suivi des budgets PEDSTART-c4c en lien avec les chefs de projets PEDSTART</li><li>• Réalisation des achats en appliquant les procédures financières et administratives en vigueur pour le projet PEDSTART-c4c</li><li>• Suivi et réception des commandes avec les logiciels Inserm (après avoir été formé(e) à leur utilisation)</li></ul> <p><u>Gestion administrative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soutien au projet c4c-TREOCAPA sous la coordination de Me Corinne Michel</li><li>• Soutien au réseau Qualité du projet c4c sous la coordination de Me Sabrina Pierre (Qualificienne PEDSTART)</li><li>• Soutien à l'organisation de réunion d'experts en France ou à l'étranger dans le cadre du réseau PEDSTART-c4c</li><li>• Participation aux réunions du comité de coordination PEDSTART-c4c</li><li>• Rédaction de compte-rendus, de procédures et autres documents</li><li>• Participation à la diffusion des informations via différents outils de communication (aide à la gestion du site internet <a href="http://www.pedstart.fr">www.pedstart.fr</a> et à l'élaboration de la newsletter)</li><li>• Gestion du courrier</li><li>• Accueil orientation des interlocuteurs de visiteurs</li><li>• Accueil téléphonique,</li><li>• Mise à jour des bases de données</li><li>• Classement et archivage</li></ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation aux réunions et événements du l'UMR Inserm 1069</li></ul>
<b>Connaissances</b>	Anglais (pouvoir orienter un interlocuteur à l'écrit ou à l'oral). L'ensemble du travail se fait principalement en Anglais. Maîtrise indispensable Technique de secrétariat et/ou de gestion administrative (maîtrise des outils bureautiques) Notions de base en gestion budgétaire et comptable
<b>Savoir-faire</b>	Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

<b>Aptitudes</b>	Rigueur, méthode et sens de l'organisation (savoir planifier ses activités en fonction des échéances) Polyvalence, disponibilité et discrétion
<b>Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste</b>	Respect des règles de confidentialité, des procédures spécifiques à la recherche clinique et au réseau PEDSTART, des procédures de qualité du réseau (formation au sein de l'équipe)
<b>Expérience souhaitée</b>	Expérience en secrétariat souhaitée
<b>Diplôme(s) souhaité(s)</b>	<b>BAC ou BTS secrétariat, gestion ou équivalent.</b>
Structure d'accueil	
<b>Code unité</b>	U1069 TOURS
<b>Intitulé</b>	NUTRITION, CROISSANCE, CANCER (N2C)
<b>Responsable</b>	Pr Christophe VANDIER
<b>Composition</b>	Pour ce poste contacter Pr Régis Hankard, Coordinateur PEDSTART
<b>Adresse</b>	Faculté de Médecine – 10 Bd Tonnellé – 37032 TOURS CEDEX 1
<b>Délégation Régionale</b>	GRAND-UEST
Contrat	
<b>Type</b>	CDD
<b>Durée</b>	1 an renouvelable Horaires : <b>70% temps</b>
<b>Rémunération</b>	Salaire : Selon grilles Inserm et expériences
<b>Date souhaitée de prise de fonctions</b>	15 Octobre 2020

## Pour postuler (coordonnées)

Monsieur Régis Hankard / Monsieur Olivier Mantha

Mail : [regis.hankard@inserm.fr](mailto:regis.hankard@inserm.fr) / [olivier.mantha@inserm.fr](mailto:olivier.mantha@inserm.fr)