

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE / ASSISTANT(E) ATTACHE DE RECHERCHE CLINIQUE

Profil de poste

Emploi-type J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

BAP J

Missions

Le Centre INSERM U1219
(Equipe VIH, Hépatites Virales et comorbidités: épidémiologie clinique et santé publique)

à Bordeaux

**RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE (50%) /
ASSISTANT(E) ATTACHE DE RECHERCHE CLINIQUE (50%)
pour un contrat en CDD renouvelable**

Référence : AGA-Assistant ARC

Le CMG-EC de l'INSERM U1219, plateforme méthodologique de service du CIC-EC de Bordeaux et structure composante de la plateforme European Clinical Trials Platform & Development (EUCLID/FCRIN), prend en charge les aspects méthodologiques des projets, en assure la gestion et participe à leur valorisation.

Le CMG-EC recherche un(e) assistant(e) de gestion administrative (50%) et un support Attaché(e) de Recherche Clinique (50%).

Tâches et Missions

L'assistant(e) de gestion administrative (50%), en collaboration avec 2 assistantes déjà en poste a pour mission :

D'organiser et d'assurer le secrétariat, la mise en place et le suivi des moyens de l'équipe ainsi que la gestion financière des projets de recherche nationaux et internationaux en collaboration avec les équipes projet. Il organise et contrôle la réalisation des actes administratifs dans le respect des techniques, des procédures, des règles et des usages applicables au domaine de gestion. Cette fonction peut comprendre une spécialisation dans les projets internationaux pour le personnel bilingue. Dans ce cas les activités mentionnées sont réalisées en langue anglaise.

Activités principales

- **SECRETARIAT**
Assurer l'accueil des personnes extérieures et l'accueil téléphonique
Distribuer le courrier
Rédiger des courriers et documents
Aider à l'organisation des réunions de travail
Gérer la documentation liée aux tâches du secrétariat
- **GESTION**
Informé et orienter le personnel de l'équipe dans les démarches administratives
Suivre les demandes de cartes affaire et les renouvellements des abonnements de transport
Suivre l'évolution de la réglementation, en particulier issue de la DR de l'INSERM ou

de la DF de l'Université de Bordeaux, et en assurer la diffusion
Classer et archiver les documents de gestion et organiser l'archivage

○ Gestion des missions

Gérer les missions du personnel dans le respect de la réglementation et des procédures qualité, de la demande d'ordre de mission à la transmission de la demande de remboursement

Gérer les missions des personnels des comités des études et des centres investigateurs de la demande de titre de transport à la transmission de la demande de remboursement

Gérer les inscriptions aux congrès et aux formations

○ Gestion des commandes

Quantifier et saisir les bons de commande (BC) provisionnels pour les achats récurrents (téléphone, imprimerie, affranchissement ...) et les contrats de prestataires

Etablir et saisir dans le logiciel de gestion un BC pour tout achat de prestation ou de matériel

Enregistrer les BC saisis, les éditer, les envoyer aux fournisseurs

Effectuer la réception dans le logiciel de gestion pour tout BC saisi

Aider les équipes projets pour la recherche de fournisseur et leur mise en concurrence

Suivre les stocks des fournitures communes et effectuer les commandes nécessaires

○ Gestion des budgets

Communiquer les informations relatives au solde des versements aux chefs de projet

Gérer et suivre les contrats avec les prestataires en collaboration avec les équipes projet

Gérer et suivre les actes de comptabilité liés aux projets

L'Assistant ARC (50%), en lien avec les équipes des projets de recherche, a pour missions principales de :

• Classer les documents de la recherche selon les règles des Bonnes Pratiques Cliniques (BPC)

• Aider à la préparation des dossiers/classers de la recherche

• Aider à l'envoi des documents de la recherche au service de dactylocodage (codage, saisie des données)

• Garantir la qualité des données recueillies selon les règles des Bonnes Pratiques Cliniques (corrections de données)

Activités associées

Connaissances Connaissance des bases de la comptabilité publique
Anglais professionnel oral et écrit

Serait un + :

- Connaissances des logiciels de gestion/commandes de l'Inserm et Université de Bordeaux
- Connaissances de la réglementation relative à la recherche clinique
- Connaissances du système qualité
- Notions de codage des données médicales

Savoir-faire Maîtrise du pack office, agenda et des courriers électroniques

Aptitudes Autonomie
Bonne communication, flexibilité ainsi qu'un bon sens de l'organisation
Discrétion, dynamisme
Rigueur et goût du travail en équipe

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste Il s'agit d'un travail en équipe, encadré par le responsable d'équipe.

Expérience souhaitée

Diplôme(s) souhaité(s) Bac + 2 (type BTS)

Structure d'accueil

Code unité UMR 1219

Intitulé Centre Inserm Bordeaux Population Health

Responsable Pr Christophe TZOURIO

Composition 11 équipes labélisées et 2 équipes émergentes

Adresse Université de Bordeaux - 146 rue Léo Saignat - CS61292 - 33076 Bordeaux Cedex

Délégation Régionale Nouvelle-Aquitaine

Contrat

Type Poste à 100% (50% AGA – 50% Assistant ARC) basé à Bordeaux (Université de Bordeaux site Carreire)

Durée CDD 12 mois (renouvelable annuellement)

Rémunération De 1 860€ à 2 328€ selon expérience

Date souhaitée de prise de fonctions **Poste à pourvoir dès que possible**

Toute candidature (lettre de motivation avec référence du poste et CV) est à adresser à :

Mme Audrey LEGRAND

INSERM U1219 – Université de Bordeaux

146 rue Léo Saignat – CS61292 – 33076 Bordeaux cedex

courriel : secretariat-cmg@u-bordeaux.fr