

Secrétaire administratif (H/F)

Profil de poste

Emploi-type	<ul style="list-style-type: none">• Technicien.ne en gestion administrative
BAP	<ul style="list-style-type: none">• J – Administration et pilotage
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Le/La secrétaire réalise le secrétariat du CIC en assistant les responsables dans la gestion administrative du CIC et de ses plateformes ARCH et Increase.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Traiter et mettre en forme les documents, les rapports, les courriers ;• Réceptionner, traiter et orienter les appels et les messages téléphoniques ;• Accueillir et prendre en charge les usagers ;• Prendre les rendez-vous, tenue des agendas et des plannings d'activité, réservation des salles ;• Organiser les réunions, les séminaires ;• Gérer les ordres de missions ;• Gérer les fournitures du service et matériels de bureau (photocopieuse, fax) ;• Gérer l'archivage des documents ;• Participer aux comités techniques et aux réunions thématiques et rédiger les comptes rendus ;
Activités associées	<ul style="list-style-type: none">• Participer à la démarche qualité en lien avec le Responsable Qualité ;• Suivre les financements (subventions, dotations...) et la facturation ;• Préparer et organiser l'activité d'enseignement du service ;
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance générale de la logistique des études de recherche clinique• Avoir les connaissances de secrétariat
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Savoir communiquer et interagir avec son environnement professionnel• Notions d'anglais oral et écrit.• Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint ...)
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none">• Respect du secret professionnel ;• Disponibilité et sens relationnel ;• Rigueur et capacité d'organisation ;• Polyvalence
Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste	<ul style="list-style-type: none">• Poste à temps plein.• Déplacements possibles (nationaux voire - plus rarement - internationaux).• Amplitude d'ouverture du service de 9h à 17h du lundi au vendredi, avec une organisation en 7h30.• Congés pris en concertation avec les autres secrétaires et validés par le cadre de santé du CIC.
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none">• Débutant accepté• Une expérience antérieure en tant que secrétaire ou assistant-e administratif-ve serait un atout supplémentaire.
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none">• Niveau IV (BAC) ou Niveau III (BAC+2) : Formation secrétariat, administration, gestion

Structure d'accueil

Code unité :	CIC1435
Intitulé	Centre d'Investigation Clinique
Responsable	Docteur Bruno François
Composition	Liaisons hiérarchiques : <ul style="list-style-type: none">- Responsables du CIC : Médecin Coordonnateur, Médecin Délégué et Pharmacien Délégué- Cadre de santé en charge du CIC Liaisons fonctionnelles : <ul style="list-style-type: none">- Médecin Coordonnateur, Médecin Délégué, Pharmacien Délégué;- Personnel du CIC et de ses plateformes ARCH et Increase ;- Délégation Régionale Inserm Nouvelle Aquitaine- Direction de la Recherche et de l'Innovation et les structures support (UEC, UVEC, CEBIMER, CRB,...) ;- Services : médecins investigateurs, personnel des soins,... ;- Différents partenaires : promoteurs, CRO, GIRCI, INSERM,...
Adresse	CHU Dupuytren – 2 Avenue Martin Luther King – 87042 Limoges
Délégation Régionale	DR Nouvelle-Aquitaine
Contrat	
Type	Vacation temps complet
Durée	6 mois
Rémunération	Taux horaire de 10,15€ à 11,34€ selon barème en vigueur et expérience
Date souhaitée de prise de fonctions	Dès que possible

Pour postuler indiquer contact

Pour toute candidature, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par mail aux adresses suivantes : elodie.pfender@chu-limoges.fr et secretariat.cic@chu-limoges.fr.