

Agent administratif (H/F)

Profil de poste

Emploi-type J5X41 Adjoint-e en gestion administrative

BAP J

Missions **Le CMG-EC du Centre INSERM U1219**
(Equipe VIH, Hépatites Virales et comorbidités: épidémiologie clinique et santé publique), à Bordeaux,

RECHERCHE UN AGENT ADMINISTRATIF

L'équipe « VIH, hépatites virales et comorbidités : épidémiologie clinique et santé publique » inclut un des centres de méthodologie et de gestion des essais cliniques (CMG-EC) des études promues par l'Agence nationale de recherches sur le SIDA et les hépatites virales (Inserm-ANRS) et par l'Inserm. Ce CMG-EC prend en charge les aspects méthodologiques des projets dans le domaine des maladies infectieuses et la vaccinologie (rédaction du protocole et du plan d'analyse, analyse statistique), en assure la gestion (aspects logistiques, monitoring, contrôle qualité des données) et participe à leur valorisation. Le CMG-EC est certifié ISO 9001 :2008 pour ses activités en recherche clinique (certificat n° QUAL-2009-33716). Le CMG-EC collabore étroitement avec le Vaccine Research Institute (VRI) et est une composante de la plateforme EUCLID/F-CRIN.

Tâches et Missions :

Seules les tâches importantes sont listées. Elles n'excluent pas des missions complémentaires liées à la bonne marche du CMG-EC.

L'agent administratif est principalement en charge du classement et de l'archivage de documents confiés par l'équipe et vient en soutien pour différentes tâches liées à la bonne marche de l'équipe.

Activités principales

Classement / Archivage

- ✓ Classement de documents : dossiers des agents, dossiers suivi patients, missions, bons de commande, etc...
- ✓ Archivage : dossiers dépenses par projet, dossier dépenses fonctionnement, missions, suivi patients, etc...

Aide Secrétariat

- ✓ Préparation des livrets d'accueil pour les nouveaux arrivants
- ✓ Inventaire des fournitures administratives en prévision des commandes mensuelles
- ✓ Aide à la préparation et à l'envoi de courriers aux différents centres hospitaliers
- ✓ Distribution du courrier

Tâches informatiques

- ✓ Création, modification et mise à jour de documents sous Word et Excel
- ✓ Tâches sur le logiciel CLINSIGHT : Création PDF, Audit trails
- ✓ Modification de documents sur le logiciel BlueMedi

Activités associées

Connaissances Bonne connaissance de Word et Excel

Savoir-faire

Aptitudes 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** Aucune

**Diplôme(s)
souhaité(s)** BAC

Structure d'accueil

Code unité U1219

Intitulé Centre Inserm Bordeaux Population Health

Responsable Pr Christophe TZOURIO

Composition 11 équipes labélisées et 2 équipes émergentes

Adresse Université de Bordeaux – Case 11 – 146 rue Léo Saignat – 33076 Bordeaux Cedex

**Délégation
Régionale** Aquitaine Poitou-Charentes

Contrat

Type Poste à 40% d'un temps plein, soit 60h mensuelles basé à Bordeaux

Durée 1 an éventuellement renouvelable

Rémunération De 652€ à 787€ selon expérience

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

Référence : AAD 20-07-2017

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

Audrey LEGRAND
INSERM U1219 – Université de Bordeaux
146 rue Léo Saignat – CS61292 - 33076 Bordeaux cedex
fax : 05 57 57 11 72
audrey.legrand@u-bordeaux.fr