

Date de mise à jour : 28/11/2022

NOM DE L'ETABLISSEMENT**Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation (DRCI)****ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT****Hôpital Saint Louis Secteur gris Carré historique Porte 23
1 avenue Claude Vellefaux 75010 Paris**

DATE DE PARUTION	
POSTE A POURVOIR POUR REMPLACEMENT DE	
MODALITES DE RECRUTEMENT	Titulaire, CDI ou CDD
PERSONNE A CONTACTER	Milan Lazarevic
TELEPHONE	
EMAIL	irene.ekindy@aphp.fr

INTITULE DU POSTE

Assistant(e) de direction

METIER**CODE METIER****GRADE**

Assistant médico-administratif ou Adjoint administratif ou Contractuel

STRUCTURE**POLE****INTITULE****Direction de la Recherche Clinique et à l'Innovation (DRCI)****ACTIVITE**

La Direction de la Recherche Clinique et à l'Innovation (DRCI) constitue un Pôle d'Intérêt Commun (PIC) de l'AP-HP.

La DRCI est chargée de piloter les projets de recherche développés par et / ou à l'AP-HP et de suivre l'ensemble des activités de recherche et d'innovation se déroulant au sein du CHU :

- o plus de 3 000 projets de recherche en cours, tous promoteurs confondus ;
- o plus de 1 000 projets de recherche dont l'AP-HP assure la promotion et la gestion ;
- o plus de 24 000 patients inclus dans des essais cliniques promus par l'AP-HP.

La DRCI contribue à la définition de la politique de recherche et d'innovation de l'AP-HP. Elle met notamment en œuvre, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables, l'ensemble des processus de coordination, de promotion, de vigilance et de gestion de la recherche appliquée en santé au sein de l'AP-HP. Elle accompagne les cliniciens et biologistes chercheurs, organise et contrôle la réalisation des projets, avec ses 14 Unités de Recherche Clinique (URC), antennes locales situées au sein des Groupes Hospitaliers (GH) de l'AP-HP, ainsi que l'unité de l'AGEPS et l'URC spécialisée en médico-économie. Elle met en œuvre une politique de détection et d'évaluation des innovations, et de valorisation des résultats de la recherche, en lien étroit avec l'écosystème des industries de santé, des Universités et des organismes de recherche.

Elle est en charge de la gestion de l'institut Carnot@APHP.

SERVICE

PRESENTATION

Il / Elle assure en trinôme le secrétariat du directeur, des trois directeurs adjoints et de la responsable du pôle qualité et activités transversales de la DRCI.

Il / Elle assure également le secrétariat d'instances ou de projets

COMPOSITION DE L'EQUIPE

Ensemble du Comité de Direction de la DRCI (un Directeur, trois directeurs-adjoints et quatre responsables de Pôles).

LIAISONS

HIERARCHIQUES DIRECTES

L'assistant(e) de direction est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint au directeur de la DRCI et du directeur en charge des relations avec les universités.

FONCTIONNELLES

Adjoints de la directrice de la DRCI et de la responsable du pôle qualité.

Cabinet du Directeur Général de l'AP-HP, ensemble des directions du Siège, Directions et Directions recherche et innovation des GH, médecins (Vice-président recherche, président du CRMBSP, responsables d'URC, investigateurs)

ACTIVITES

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion de l'agenda, des messages électroniques et du courrier
- Organisation de réunions (planification, organisation logistique, constitution des dossiers, élaboration et diffusion des comptes rendus), avec potentiellement de nombreux participants
- Gestion des répertoires électroniques partagés ; archivage des documents papier et numérisés
- Organisation des déplacements en France et à l'étranger
- Commandes logistiques et suivi local de l'intendance
- Capacité à gérer des dossiers en urgence.
- En lien avec les deux autres assistantes, secrétariat de différentes instances, dont planification, organisation et suivi des :
 - o Comités de direction de la DRCI (convocations, ordre du jour, PV)
 - o Comités de la Recherche en Matière Biomédicale et de Santé Publique
 - o Comités Recherche Innovation de l'AP-HP
 - o Réunions entre la DRCI, les directeurs recherche et innovation des GH et les responsables d'URC

QUOTITE DE TRAVAIL

100 %

HORAIRES DE TRAVAIL

Selon le protocole en vigueur. Les horaires de travail varient sur la plage horaire de 9h à 18h30, en fonction de l'organisation et des nécessités de service. L'amplitude quotidienne de travail de référence est de 7h30.

COMPETENCES REQUISES

Savoir faire requis

- Réactivité et disponibilité.
- Capacité à assurer un reporting.
- Maîtrise de la suite Microsoft
- Maîtrise de l'anglais.
- Capacité à optimiser le planning de travail, de rendez-vous, de visites
- Sens de l'organisation et du classement
- Discrétion professionnelle et discernement
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Esprit d'équipe, savoir être, polyvalence, dynamisme et maîtrise de soi

Connaissances associées

- Organisation et fonctionnement interne d'un établissement de santé
- Intérêt pour les sujets touchant à la recherche appliquée et à l'innovation en santé

PRE-REQUIS

- Expérience probante en qualité d'assistant(e) de direction
- Niveau Bac / BTS assistant de direction

RISQUES PROFESSIONNELS ET MESURES PREVENTIVES

Travail sur écran