Assistant(e) « *Centre de services* » pour l'UMS France Cohortes

Profil de poste

Structure

Le poste est à pourvoir au sein de l'Unité mixte de service (UMS) France Cohortes, qui associe plusieurs tutelles académiques dont l'Inserm, et s'inscrit dans un contexte évolutif de déploiement des services de cette nouvelle unité.
Le Centre de services de l'UMS France cohorte intégrera les activités de l'actuel centre de services SNDS de l'Inserm et conjugué à des services d'accompagnement spécifiquement dédiés aux cohortes et à leurs équipes.
Cette structure constituera un guichet visant à apporter des services mutualisés aux cohortes épidémiologiques sur les aspects réglementaires, de système d'information, les outils de production, de diffusion, d'exploitation de données et à accompagner les équipes de recherches dans leurs projets d'études sur les données du Système national des données de santé (SNDS).

Activités principales

Rattaché(e) au responsable du centre de services de l'Unité mixte de France Cohortes, en lien avec les experts des différents pôles de l'unité, vous serez le point de contact du Centre de services et aurez pour missions de :

- Administrer la réception et le suivi des différentes phases d'instruction des demandes adressées au Centre de services sur les volets administratifs, réglementaires, de système d'information, d'outils de production, de diffusion et d'exploitation de données.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure en assurant une instruction et une réponse de premier niveau.
- Orienter les demandes vers les experts des différents pôles de France cohortes selon les problématiques identifiées.
- Faire le lien entre les équipes de recherche et les experts réalisant l'instruction des dossiers, notamment en organisant les réunions de travail/instruction.
- Participer aux réunions de travail/instruction, présenter les dossiers et rédiger les comptes rendus de réunion.
- Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel du Centre de services.
- Participer à la standardisation des réponses d'experts, à la catégorisation des réponses standardisées et à leur intégration dans la base de référence des réponses de premier niveau du Centre de services.
- Participer à la mise en place et à l'actualisation de la grille de tarification des services.
- Etablir des devis sur les services proposés.
- Proposer des solutions pour améliorer les outils de gestion administrative, des processus et des documents
- Mettre en œuvre la démarche qualité du Centre de services.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les pôles de la structure, les services internes et les partenaires externes.

Connaissances	• Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur…) • Technique de prise de notes et d'écriture rapide • Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles • Techniques d'élaboration de documents • Connaissances budgétaires générales • Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) • Connaissances générales de la santé publique, des institutions dans le domaine de la santé et de la recherche appréciées.
Savoir-faire	• Réaliser des synthèses • Rédiger des rapports ou des documents • Concevoir des tableaux de bord • Planifier des réunions
Aptitudes	• Faire preuve de capacités relationnelles et de communication • Savoir planifier et organiser sa charge de travail • Savoir travailler en équipe • Savoir analyser et synthétiser • Goût pour la polyvalence • Esprit de synthèse • Sens relationnel • Avoir le sens de l'initiative • Savoir s'adapter • Être rigoureux et précis
Expérience souhaitée	• Jeune diplômé accepté • Première expérience professionnelle appréciée
Diplôme(s) souhaité(s)	• DUT/BTS dans le domaine de la gestion administrative

Structure d'accueil	
Code unité	US47
Intitulé	France Cohortes
Responsable	Grégoire REY
Adresse	Paris intra muros
Délégation Régionale	Paris 11

Contrat	
Type	CDD
Durée	3 ans
Rémunération	A partir de 2200€ (brut mensuel) en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.
Date souhaitée de prise de fonctions	Dès que possible

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivationà :

recrutement.fc@inserm.fr