	PROFIL DE POSTE	DRI/GIRCI NO
	ASSISTANT(E) EXPERT DU GROUPEMENT INTERREGIONAL DE RECHERCHE CLINIQUE ET D'INNOVATION NORD-OUEST	DATE 03/12/2021 Version 5
		Page 1 sur 4

(1) ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- **DIRECTION DE RATTACHEMENT** : Direction de la Recherche et de l'Innovation du CHU de Lille
- **METIER DE RATTACHEMENT** : Assistant Expert Administratif
- **GRADE** : Adjoint des Cadres (catégorie B)
- **SECTEUR D'AFFECTATION** : Groupement Interrégional de Recherche Clinique et d'Innovation Nord-Ouest
- **RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** : *Ne prend pas en considération les relations fonctionnelles*
 - Hiérarchique N+1 : Madame Céline BEAUVAL – Chargé(e) de missions du GIRCI Nord-Ouest
 - Hiérarchique N+2 : Madame Brigitte COURTOIS – Directrice par intérim de la Direction de la Recherche et de l'Innovation du CHU de Lille

(2) HORAIRES DE TRAVAIL ASSOCIES AU POSTE:

- **TYPE DE ROULEMENT**: Fixe
- **BASE HORAIRE** : 39 heures (100%)
- **CRENEAUX HORAIRES POSSIBLES**: 08h30 – 17h30


Le Groupement Inter régional de la Recherche Clinique et de l'Innovation (GIRCI) Nord-Ouest regroupe 2 grandes régions (Hauts de France et Normandie) avec ses 7 établissements pivots, à savoir les CHU d'Amiens, Caen, Lille et Rouen et les CLCC de Lille, de Caen et de Rouen.

En lien avec la DGOS et le LEEM, le Groupement inter Régional de la Recherche Clinique et de l'Innovation (GIRCI) Nord-Ouest a pour mission générale de promouvoir au niveau de l'ensemble des acteurs de l'inter région une recherche clinique d'excellence fondée sur la performance des outils et des infrastructures; Ces outils et infrastructures ayant pour objet l'inclusion, la formation, la pédagogie, la qualité des procédures et la mise en place d'indicateurs.

A ce titre, le GIRCI a pour missions spécifiques:

- la formation/information des professionnels de recherche clinique ;
- l'aide à la réponse aux appels d'offres européens ;
- l'appui à la réalisation de certaines missions spécifiques du promoteur (assurance-qualité, monitoring, vigilance, élaboration et diffusion de grilles communes de coûts/surcoûts) ;
- le soutien à la participation des établissements de santé non universitaires aux activités de recherche ;
- la gestion de l'appel à projets PHRC interrégional (qualité des expertises scientifiques et de la prévention des conflits d'intérêt, échanges d'annuaires d'experts entre inter-régions encouragés, instruction annuelle d'appel à projets précisant les procédures de gestion du PHRC interrégional) ;
- le suivi des projets mis en œuvre dans l'inter région ;
- la mise en œuvre d'une unité d'évaluation médico-économique de l'inter région.

Ces missions pourront évoluer en fonction des orientations définies par la Direction Générale de l'Offre de Soins (DGOS).

	PROFIL DE POSTE	DRI/GIRCI NO
	ASSISTANT(E) EXPERT DU GROUPEMENT INTERREGIONAL DE RECHERCHE CLINIQUE ET D'INNOVATION NORD-OUEST	DATE 03/12/2021 Version 5
		Page 2 sur 4

(3) MISSION PRINCIPALE

Rattaché(e) à la Chargé(e) de missions, vous assurez la bonne organisation des réunions, des instances, des appels à projets et des différentes actions du GIRCI Nord-Ouest :

- Assiste la chargé(e) de mission du GIRCI
- Gère les Appels à Projets
- Assure le secrétariat, la logistique et la gestion administrative du groupement
- Rédige des documents et des notes
- Archivage


(4) TACHES PRINCIPALES

- Assure l'accueil téléphonique et physique pour le GIRCI
- Gestion des agendas de la cellule de coordination et d'animation du GIRCI
- Gestion de la boîte mail générique du GIRCI
- Gestion des Appels à Projets en lien avec la chargé(e) de mission du GIRCI
 - Suivi des appels à projets
 - Gestion de la plateforme des Appels à Projets
 - Elaboration des documents inhérents aux Appels à projets (Guide d'instruction, grille d'expertises, Tableau de suivi, ...)
 - Réception et contrôle des dossiers déposés aux appels à projets du GIRCI
 - Organisation, suivi, traitement et mise à jour des dossiers et des expertises
 - Elaboration du dossier complet en fin de campagne de l'appel à projets
 - Archivage
- Gestion logistique des réunions, groupes de travail et divers : Convocation, réservation de salle, organisation de visioconférence, commande de plateaux repas et prestations café, réservation de véhicules ou de billets de train et préparation des ordres de mission
- Organisation des différentes instances : CSEC, COPIL, Séminaire annuel :
 - Préparation des dossiers pour les Comités Scientifiques et autres instances
 - Réalisation des comptes rendus de réunions des instances du GIRCI
- Participation à l'organisation de différentes manifestations (journées d'information, journées thématiques, journées de formation, etc., ...)
- Gestion de retours divers (questionnaires d'évaluation, bilan d'activités, enquête, etc., ...)
- Suivi, mise en signature et archivage des conventions
- Gestion du matériel bureautique
- Participation à l'organisation de la continuité des activités

(5) CONNAISSANCES

Techniques de secrétariat	Connaissances approfondies
Bureautique	Connaissances approfondies
Classement et archivage	Connaissances approfondies
Techniques de communication et relations interpersonnelles	Connaissances approfondies
Conduite de projet	Connaissances détaillées
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement (connaissance fine du périmètre d'intervention : géographie, interlocuteurs)	Connaissances générales

Connaissances générales : Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des

	PROFIL DE POSTE	DRI/GIRCI NO
	ASSISTANT(E) EXPERT DU GROUPEMENT INTERREGIONAL DE RECHERCHE CLINIQUE ET D'INNOVATION NORD-OUEST	DATE 03/12/2021 Version 5
		Page 3 sur 4

principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

Connaissances détaillées : Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

Connaissances approfondies : Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans son domaine d'activité. Une partie significative de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/5 ans.

(6) SAVOIR-FAIRE

En terme de savoir Faire

- Maîtriser les outils informatiques (Word/Excel/Outlook/PowerPoint)
- Organiser et prioriser ses activités
- Renseigner les interlocuteurs
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports de façon autonome
- Concevoir et rédiger une documentation technique, spécifique à son domaine de compétence
- Concevoir, piloter et évaluer un projet / un processus relevant de son domaine de compétence
- Arbitrer et/ou décider entre différentes propositions, dans un environnement donné
- Évaluer la pertinence, la véracité des données et/ou informations et alerter en cas de dysfonctionnement.
- Travailler en équipe pluridisciplinaire
- Définir un plan de classement

En terme de savoir être


- Autonomie
- Discrétion
- Diplomatie
- Dynamique
- Sens de l'organisation
- Rigueur et précision
- Capacité rédactionnelle
- S'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'adaptabilité et d'écoute

(7) RELATIONS FONCTIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Chargés(e) de Missions, Coordinatrice Administrative, Coordinateur Scientifique et Médical, Référents GIRCI
- Directeurs et Responsables médicaux des DRCI
- Professeurs et Médecins dans le cadre des appels à projets
- Coordinateur de la cellule interrégionale de cancérologie
- DGOS
- Autres GIRCI nationaux
- Autres : pôles hospitaliers (cliniciens, pharmaciens,...)

(8) CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Direction de Rattachement : Direction de la Recherche et de l'Innovation du CHU de Lille

	PROFIL DE POSTE	DRI/GIRCI NO
	ASSISTANT(E) EXPERT DU GROUPEMENT INTERREGIONAL DE RECHERCHE CLINIQUE ET D'INNOVATION NORD-OUEST	DATE 03/12/2021 Version 5
		Page 4 sur 4

- Travail pour l'inter région Nord-Ouest (7 établissements)
- Lieu De Travail : CHU de Lille

(9) FORMATION INITIALE SOUHAITEE

- Diplôme de niveau BAC +2/3 de type Assistante de Direction / Gestion des organisations
- Administration et/ou Gestion des organisations avec un cursus scientifique et/ou médical

(10) EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE

- Expérience dans des établissements hospitaliers publics
- Expérience dans la recherche clinique

(11) FORMATIONS POSSIBLE POUR L'INTEGRATION SUR LE POSTE

INTITULE FORMATION	DUREE FORMATION	DUREE ACCOMPAGNEMENT
Formation bureautique	2 jours	
Formation Gestion de Projets	2 jours	