



## Assistante administrative

Direction de la Recherche et de l'Innovation  
(Fiche de poste)

Codification :

P\_REF P\_REVISION

Date d'application :

P\_APPLICATION\_DATE

Page : 1/2

	Nom	Fonction	Signature
REDACTEUR	BOSELUT Florence	responsable promotion interne et externe	
VERIFICATEUR	GARCIA Arnaud	Directeur de la recherche et de l'Innovation	
APPROBATEUR	JEHANNO Laëtitia	Directrice des Relations Humaines	

### PRESENTATION DU POSTE

**Fonction : Assistante Administrative à la Direction de la Recherche et de l'Innovation (DRI)**

**Métier :** Secrétaire (code métier 45S30)

**Liaisons hiérarchiques :**

- Directeur en charge de la Recherche et de l'Innovation
- Responsable promotion interne et externe

**Liaisons fonctionnelles :**

- Coordonnateur Médical et Scientifique de la DRCI (Direction de la Recherche Clinique et de l'innovation)
- Equipes DRI/DRCI (y compris structures partenaires)
- Investigateurs et personnels de recherche auprès des investigateurs
- Correspondants extérieurs
- Secrétariat DRI

### MISSIONS

**Missions principales :**

- Assistance administrative dans les domaines liés à la promotion externe ou interne des projets de recherche clinique, notamment préparation et suivi administratif de dossiers
- Organisation, préparation et participation aux réunions DRI/DRCI, élaboration et diffusion de procès-verbaux de ces réunions
- Mission d'interface avec les investigateurs et les équipes
- Organisation de réunions et de déplacements.

**Missions spécifiques :** *(en complément des missions principales)*

- Diffusion d'informations (appels à projets, etc.), communication en interne et en externe
- Missions de secrétariat (accueil téléphonique, rédaction de courriers, etc.)
- Soutien logistique à la tenue de réunions (en présentiel ou à distance)
- Gestion de l'archivage des documents de la DRI
- Gestion des commandes et des demandes d'intervention informatique ou logistique
- Organisation logistique de l'arrivée de nouveaux personnels dans le service
- Gestion des ordres de mission
- Référente Hermès
- Assistance administrative au Coordonnateur Médical et Scientifique de la DRCI (préparation de documents, présentations, synthèses, etc.)



## Assistante administrative

Direction de la Recherche et de l'Innovation  
(Fiche de poste)

Codification :

P\_REF P\_REVISION

Date d'application :

P\_APPLICATION\_DATE

Page : 2/2

Pour le Conseil Scientifique et Méthodologique, l'Assemblée Plénière et le Bureau de la DRCI :

- Diffusion du planning, réservation des salles
- Préparation des ordres du jour et diffusion
- Le cas échéant, sollicitation des experts, centralisation des retours d'expertise et diffusion
- Convocation des membres et organisation logistique
- Participation aux réunions, rédaction et diffusion des comptes-rendus validés par le Coordonnateur Médical et Scientifique de la DRCI et le Directeur en charge de la Recherche et de l'Innovation

En appui du relai opérationnel du GIRCI pour l'organisation des réunions, la sollicitation d'experts, la diffusion des appels à projets etc..

### PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE

#### Spécificités du poste :

- Disponibilité pour des réunions
- Durée quotidienne de travail : 7h30 (8h-12h/13h30-17h). Ces horaires peuvent être ajustés en fonction des besoins du service
- Organisation des absences en coordination avec les autres membres de l'équipe

#### Formations obligatoires requises :

Formation initiale en secrétariat ou administration générale

#### Moyens mis à disposition (techniques, humains, financiers) :

Logistique administrative

#### Prévention - Sécurité (risques liés au poste, habillement, protection) :

Travail prolongé sur ordinateur

### PROFIL REQUIS

#### Formations – Qualifications (Savoir) :

- Secrétariat administratif ou administration générale

#### Connaissances particulières (Savoir-faire) :

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Power Point, Outlook
- Maîtrise de la langue anglaise (courant)
- Pratique du compte-rendu de réunion
- Connaissance de l'environnement de la recherche clinique.

#### Expériences professionnelles (Savoir-faire) :

- Débutant accepté
- Connaissance de l'environnement hospitalier appréciée

#### Qualités professionnelles (Savoir-être) :

- Travail en équipe
- Disponibilité, ponctualité
- Sens de l'organisation, de l'autonomie dans la polyvalence
- Capacité d'adaptation
- Gestion des priorités parfois dans l'urgence
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Respect du secret professionnel
- Diplomatie, aptitudes en termes de communication à l'écrit comme à l'oral
- Capacité à rendre compte