



Le Centre Hospitalier de Valenciennes recrute

un Secrétaire de l'Unité de Recherche Clinique H/F rattaché au Pôle Administration Générale – service URC

Contexte : *Le Centre Hospitalier de Valenciennes est une structure de santé comptant près de 5000 salariés travaillant sur plusieurs sites. Ce qui en fait le plus important employeur du Valenciennois.*

L'établissement a vu son activité et son organisation évoluer de façon radicale ces dernières années avec la mise en place de la Nouvelle Gouvernance et l'investissement de bâtiments flamboyants neufs.

Avec près de 2000 lits, le Centre Hospitalier de Valenciennes est le troisième Centre Hospitalier de la grande région après le CHRU de Lille et le CHU d'Amiens. Il est également Hôpital recours pour l'ensemble du Territoire du Hainaut-Cambrésis (800.000 habitants).

Mission générale

Sous la responsabilité du médecin coordonnateur et de l'attaché de recherche clinique (ARC) coordonnateur, le/la secrétaire réalise l'ensemble des tâches administratives assurant le bon fonctionnement de l'Unité de Recherche Clinique (URC) du Centre Hospitalier de Valenciennes (CHV).

Activités/tâches

Tâches administratives classiques :

- Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique, et gestion du courriel du secrétariat de l'URC,
- Tenue de l'agenda du service,
- Organisation de réunions,
- Rédaction des comptes rendus de réunions (parfois avec dictaphone),
- Rédaction et mise en forme de l'ensemble des courriers,
- Classement des documents et tri du courrier,
- Archivage,
- Gestion des commandes de fournitures,
- Mise à jour régulière de la page internet de l'URC.

Plus spécifiquement et en lien avec l'ARC coordonnateur :

- Adapter les documents types des conventions aux spécificités des études et aux demandes des promoteurs,
- Suivre l'envoi et le retour des conventions, effectuer les relances si nécessaire,
- Mettre en forme les dossiers administratifs des protocoles d'études,
- Suivre la facturation de l'ensemble des projets, établir et envoyer les titres de recettes,
- Suivre les appels à projets (internes et externes).

Interlocuteurs

Dans le cadre de ses missions, le/la secrétaire est en relation directe avec le personnel de l'URC (Praticiens Hospitaliers, ARC, TEC), les investigateurs d'études cliniques, ainsi qu'avec la Direction Générale du CHV. Il/elle est également en relation avec toutes les personnes extérieures prenant contact avec l'URC.

Qualités

Rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités, réactivité, bon relationnel, Capacité d'adaptation au domaine spécifique de la recherche clinique,

Respect du secret professionnel.

Profil

Formation en secrétariat et gestion,
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Microsoft Office : Excel, Word, PowerPoint, Outlook),
Connaissance de la terminologie médicale,
Niveau intermédiaire en anglais.

Contrat :

CDD 3 mois RENOUELABLE

CANDIDATURES

Merci de transmettre votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail

A l'attention de Mme Agnès LYDA TRUFFIER, DRH

A l'adresse suivante : chvalenciennes-411888@cvmail.com