



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 flambants 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'ARC coordonateur, le/la secrétaire réalise l'ensemble des tâches administratives permettant le fonctionnement optimal de l'Unité de Recherche Clinique.

Activités/tâches

- Tâches administratives classiques :
 - Prise en charge accueil téléphonique et courriel du secrétariat URC
 - Rédaction et mise en forme de l'ensemble des courriers et des comptes rendus des réunions
 - Gestion des commandes fournitures
 - Classement des documents
 - Archivage

- Sous la responsabilité de l'ARC :
 - Adapter les documents types des conventions aux spécificités de l'étude et aux demandes des promoteurs
 - Suivre l'envoi et le retour des conventions, effectuer les relances si nécessaire
 - Mise en forme des dossiers administratifs des protocoles
 - Suivre la facturation de l'ensemble des projets, établir et envoyer les titres de recettes
 - Gestion budgétaire

Interlocuteurs

Le/la secrétaire sera en relation directe avec le personnel de l'URC (médecins coordonnateurs, ARC, TEC) et avec les médecins investigateurs du CHV. Il/elle sera également en relation avec toutes les personnes extérieures prenant contact avec l'URC.

Qualités

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

Profil

Formation secrétariat et gestion

Maitrise parfaite des outils informatiques (office)

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