

ANNEXE 1 : FICHE DE POSTE

« RESPONSABLE ADMINISTRATIF/IVE DE COMITE DE PROTECTION DES PERSONNES »

IDENTIFICATION DU POSTE	
Etablissement	Nom de l'établissement public concerné
Identification du poste	Responsable administratif/ive de Comité de protection des personnes, mis(e) à disposition par l'établissement public conformément à l'article R. 1123-17 du code de la santé publique. Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et aux contractuel(le)s.
Version initiale	Création
Nature du poste	Administration/ Gestion/Organisation/ Technique/ Juridique
Présentation du service	
Mission principale du service	Piloter le fonctionnement et la gestion administrative quotidienne du Comité de protection des personnes (CPP).
Composition du service	Personnel(s) permanent(s) et membres bénévoles.
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Le personnel permanent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement hôte du CPP et sous l'autorité fonctionnelle du président du CPP.
Les missions du poste	
Missions et activités du poste	Mission 1 : Assurer la gestion quotidienne des dossiers de recherche impliquant la personne humaine (RIPH). <ul style="list-style-type: none">Assurer le traitement et le suivi quotidien des dossiers déposés sur la plateforme dédiée et administrer celle-ci (gestion des utilisateurs du CPP).Dans le respect des délais réglementaires, procéder à la recevabilité de ces dossiers et assurer leur traitement et leur suivi jusqu'au rendu de l'avis final.Assurer la traçabilité, la sécurisation et la confidentialité des données (informatique et papier) ainsi que leur archivage.
	Mission 2 : Organiser les séances et assemblées générales du CPP. <ul style="list-style-type: none">Assurer la communication des documents aux rapporteurs et experts.Planifier le calendrier annuel des séances du CPP.Assurer l'organisation logistique des séances.Elaborer l'ordre du jour de chaque séance.Préparer et recueillir les documents supports (rapports d'expertise).Rédiger le projet de procès-verbal de la séance.
	Mission 3 : Etablissement et diffusion des courriers et avis finaux. <ul style="list-style-type: none">Sous l'autorité du président préparer la rédaction des courriers intermédiaires et des avis finaux, et les diffuser en respectant les délais impartis.Assurer les notifications des avis aux promoteurs, à l'autorité compétente et, concernant les avis défavorables, à la Commission nationale des recherches impliquant la personne humaine (CNRIPH).

	<p>Mission 4 : Suivi de l'activité statistique et comptable du CPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les indicateurs d'activité et préparer le rapport annuel d'activité du CPP en lien avec le président. • Transmettre les pièces justificatives des dépenses au comptable unique.
	<p>Mission 5 : Communication et relations extérieures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mission de conseil et d'information : <ul style="list-style-type: none"> - auprès des promoteurs (la communication avec les promoteurs peut au besoin s'établir en anglais basique oral et écrit), - auprès de tous les membres du CPP : accueil, information, assistance, formation des nouveaux membres (notamment à l'utilisation de la plateforme RIPH), ... • Relations avec l'ARS, le ministère en charge de la santé, l'ANSM, la CNRIPH, l'établissement hébergeur, le comptable public ...
	<p>Mission 6 : Participer à une veille juridique et documentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffusion de l'information utile aux membres du CPP.

Compétences requises		
----------------------	--	--

Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance de l'organisation générale de la recherche en France	Capacité d'organisation Esprit de synthèse Rigueur Capacité d'actualisation permanente des connaissances Coordination d'équipe	Grande autonomie Adaptabilité et réactivité Disponibilité Sens de l'initiative et de l'anticipation Aisance relationnelle Respect de la confidentialité
Maîtrise des outils informatiques et d'internet		
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)		
Capacité et aisance rédactionnelle en Français ainsi que notions d'Anglais		
Notions juridiques en droit de la santé, de la RIPH, des bonnes pratiques cliniques (BPC) et de la protection des données (RGPD)		

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail
--

<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du fonctionnement des CPP • Autres formations prévues dans le cadre du programme de formation des personnels permanents des CPP établi par la CNRIPH • Notions de comptabilité publique • Outils informatiques et internet (plateforme RIPH, plateforme règlement européen, vouées à évoluer) <p>Dans le cadre de l'établissement hébergeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à niveau des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) • Anglais
--