



## ASSISTANT.E BILINGUE DE GESTION ADMINISTRATIVE

### Direction de la Recherche en Santé des Hospices Civils de Lyon (HCL)

#### Secteurs Appels à Projets Nationaux et Affaires européennes

#### PRESENTATION DES HOSPICES CIVILS DE LYON

2<sup>ème</sup> CHU de France, les HCL sont un acteur majeur de la recherche clinique en France. Les Hospices Civils de Lyon regroupent aujourd'hui 13 établissements pluridisciplinaires ou spécialisés qui assurent de larges missions. Les HCL en quelques chiffres, en 2019, c'est :

- 23 000 professionnels dont plus de 5 700 médecins,
- Plus de 1,3 million de journées d'hospitalisation et 976 000 consultations,
- 716 professionnels dédiés à la recherche
- 2 368 essais cliniques.

#### Site internet des HCL

Toutes les équipes Recherche HCL sont fédérées par la Direction de la recherche en santé (DRS). La DRS est chargée de promouvoir la recherche au sein des HCL notamment en facilitant l'accès aux nombreux appels à projets européens, nationaux ou régionaux.

#### LIENS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELS

L'assistant-e de Gestion Administrative sera rattaché-e à deux secteurs d'activité :

\Le secteur en charge des appels à projets nationaux, de l'animation territoriale et de l'animation des organes de pilotage de la recherche au sein de l'institution. Ce secteur a pour mission :

- d'accompagner les chercheurs dans leurs démarches de recherche de financements, qu'ils soient régionaux ou nationaux, mais également d'organiser les appels à projets internes à l'institution.
- d'animer le Groupement Interrégional de Recherche et d'Innovation de la région Auvergne Rhône-Alpes : le « GIRCI AURA » (gestion des financements, appels à projets, animation du groupement à travers des groupes de travail et du comité de pilotage)
- d'animer en lien avec la Direction de la Recherche en Santé, les organes de pilotage de la recherche: organisation des réunions, gestion des outils de monitoring / suivi, gestion et diffusion des comptes rendus et autres.

\Le secteur des Affaires européennes. Les affaires européennes de la Direction de la Recherche en Santé ont pour mission d'accompagner :

- les équipes HCL dans l'accès aux financements de projets dans le cadre de programmes européens de recherche et d'innovation (Horizon Europe, IMI, CHAFEA, Eurostars, etc.)
- les porteurs de projets dans la gestion de leurs financements accordés par la Commission européenne et la participation aux consortiums européens.
- les équipes membres ou coordinatrices de Réseaux Européens de Références sur les maladies rares.

Les missions de l'assistant-e de gestion administrative se déclineront, au sein de ces deux secteurs, autour de plusieurs axes :

#### **1. ACTIVITES PRINCIPALES**

##### Suivi des appels à projets

- veille des appels à projets régionaux, nationaux, européens et reporting auprès des deux secteurs d'activités
- mise en place de tableaux de suivi et d'outils permettant de structurer la veille et de suivre la diffusion des appels à projets, ainsi que leurs résultats (à structurer)
- diffusion ciblée des appels à projets auprès des chercheurs hospitalo-universitaires de l'ensemble des HCL
- soutien à l'organisation des appels à projets internes
- communication des résultats des appels à projets
- rédaction de comptes-rendus de réunions dédiées aux appels à projets

#### Animation territoriale :

- gestion des conventions et suivi de facturations dans le cadre du Groupement Interrégional de Recherche Clinique et de l'Innovation

## **2. ACTIVITES SECONDAIRES**

#### Secrétariat

- assurer pour les deux secteurs, occasionnellement, des missions de secrétariat : prises de rendez-vous, organisation de réunions, gestion des affaires courantes
- la personne recrutée fera partie d'une équipe d'assistantes de direction, travaillant sur d'autres secteurs : assurer, en cas d'absence prolongée ou de congés, des missions de secrétariat pour la Direction de la Recherche (courrier, téléphone)

#### Logistique

- organisation de réunions des consortiums européens
- organisation logistique des appels à projets internes
- organisation logistique des instances recherche

#### Communication :

- diffusion d'informations sur les projets en cours concernant les deux secteurs d'activité (nationaux et européens), notamment via le site internet des HCL dédié à la recherche
- aide à la publication d'informations sur l'intranet des HCL
- création d'outils de diffusion et d'informations sur les appels à projets et la gestion des projets de recherche (mailings, essentiellement)
- Mise à jour du site intranet

#### Aide au montage et suivi de projets :

- collecte de pièces justificatives administratives et mise à jour (notamment en cas d'audit : statuts, factures, devis, bons de transports, etc.)
- rédaction occasionnelle de comptes-rendus de réunions et diffusion auprès des équipes

#### **Qualifications requises**

- Bac + 2 – Type BTS assistant de manager / direction ou Support à l'action managériale ou Bac + 3 DUT / licence gestion des entreprises et des administrations

#### **Savoir-Faire**

- Analyser une information, un document, une réglementation
- Diffuser une information, une publication
- Synthétiser
- Mener une veille
- Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau
- Savoir rédiger, de manière synthétique et adaptée à l'interlocuteur

#### **Savoir-être**

- Excellentes aptitudes relationnelles pour établir des liens et une communication fluide avec des interlocuteurs divers et pour assurer l'interface entre tous les acteurs
- Autonomie
- Curiosité intellectuelle
- Capacité d'organisation et de priorisation des tâches
- Aptitude à travailler en équipe
- Prise d'initiatives et réactivité

#### **Compétences**

- Rédaction de contenus en français et en anglais
- Maîtrise de la langue anglaise (capacité à lire la langue anglaise) impérative
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment du pack Office, etc. Une bonne maîtrise du logiciel Microsoft Excel est impérative.
- Utilisation et animation des réseaux sociaux
- La connaissance du secteur de la recherche est appréciée mais n'est pas obligatoire.

#### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Poste à temps plein à repos fixe.
- Temps de travail : du lundi au vendredi
- Horaires de travail : 37h30
- CDD de 6 mois, renouvelable avec perspective possible de CDI

#### **CONTACTS :**

Martine MICHON : [martine.michon@chu-lyon.fr](mailto:martine.michon@chu-lyon.fr)

Laurène MATHEY : [laurène.mathey@chu-lyon.fr](mailto:laurène.mathey@chu-lyon.fr)