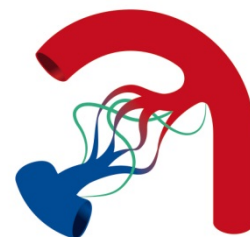


FICHE DE POSTE – Juin 2019

ASSISTANT.E PROJET - PROJECT ASSISTANT (EN/FR)

VASCERN - European Reference Network on rare vascular diseases



European Reference Network

for rare or low prevalence complex diseases

Network Vascular Diseases (VASCERN)

Coordinator Assistance Publique-Hôpitaux de Paris, Hôpital Bichat – France

#### ETABLISSEMENT

Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation de l'AP-HP  
Site projet européen: Hôpital Bichat-Claude Bernard  
Adresse du lieu de travail: 46 rue Henri Huchard, 75018 Paris.

#### PROJET EUROPEEN VASCERN

##### VASCERN, Réseau européen de référence maladies vasculaires rares

- ❖ Il existe entre 6000 et 8000 maladies rares touchant 30 millions de personnes dans l'Union européenne. Les maladies rares sont confrontées à de nombreux défis tels que les retards de diagnostic, la rareté de l'expertise, les difficultés de gestion des soins et la recherche limitée. Les Etats membres de l'Union européenne et la Commission européenne ont lancé officiellement [24 réseaux européens de référence](#) (ERNs) pour les maladies rares en mars 2017, suite à un appel à projet en 2016.
- ❖ L'objectif des ERNs est de faciliter et d'améliorer la prise en charge des patients atteints de maladies rares en Europe en réunissant les meilleurs experts afin de : partager leur expertise, rédiger des recommandations cliniques européennes, discuter de cas cliniques complexes grâce à un outil innovant de télémédecine (*Clinical Patient Management System*), développer des projets de recherche scientifique, des registres européens de maladies rares et des outils d'éducation et de formation pour les patients et professionnels de santé, diffuser les connaissances et de sensibiliser.
- ❖ VASCERN est un projet européen de 5 ans cofinancé par le 3e programme de santé de l'Union européenne et par le programme Connecting Europe Facility (CEF Telecom) pour ses technologies de santé numérique (eHealth).
- ❖ 31 prestataires de soins de santé (centres d'experts/unités spécialisées d'hôpitaux européens) dans 11 États membres de l'Union européenne, et de nombreuses associations de patients sont membres du réseau. Le réseau s'étendra à de nouveaux pays de l'UE en 2019.
- ❖ Plus d'information sur: <https://vascern.eu/>

**Equipe-projet de Coordination VASCERN, basée à l'Hôpital Bichat-Claude Bernard:** 1 Coordinateur (Médecin), 1 Cheffe de projet, 1 Chargée de mission, 1 Assistant.e projet, 1 Spécialiste support informatique / assistance aux utilisateurs finaux (CPMS)

POSTE
<p>Vous travaillerez dans un environnement médical stimulant à dimension européenne, un réseau européen d'experts dans le domaine des maladies vasculaires rares.</p> <p><b>Missions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Réalise des actes administratifs et de gestion dans le domaine d'activité du réseau</li> <li>❖ Participe au bon fonctionnement du projet grâce à son appui administratif, logistique et opérationnel</li> <li>❖ Recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du réseau</li> </ul> <p><b>Spécificités du poste</b> Environnement anglais (langue de travail du réseau): bilingue ou niveau C1 anglais minimum</p> <p><u>Liaisons</u> <u>Hiérarchique (N+1)</u> Cheffe de projet</p> <p><b>Fonctionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe-projet vascern</li> <li>- Membres de VASCERN: professionnels de santé des centres européens de référence et représentants d'associations de patients de l'ePAG</li> <li>- Directions hospitalières du site d'accueil (finances, achats, marchés, équipements, cellule recherche et innovation, communication, formation)</li> <li>- Equipe-projet de la Filière de Santé Maladies Rares FAVA-Multi (réseau national)</li> </ul>

MISSIONS
<p><b>Gestion Administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des opérations de gestion courante: faire des demandes de devis, gestion des déplacements (réservations voyage et hôtel), gestion des remboursements en lien avec la Fondation AP-HP, constitution et suivi de dossiers administratifs en lien avec la cellule recherche et la Fondation AP-HP</li> <li>- Assister la cheffe de projet pour la gestion administrative et financière des projets européens (suivi budgétaire, mise à jour de fichiers de suivi financier, collecte et archivage de documents justificatifs, gestion des feuilles de temps)</li> <li>- Rechercher de prestataires, effectuer des demandes de devis et suivi administratif des prestataires</li> <li>- Mise à jour de fichiers/ bases de données, de tableaux de bords du projet</li> <li>- Assurer et suivre la maintenance et l'approvisionnement des fournitures de bureau ; gestion de courriers ; rédaction de courriers et documents divers, mise en forme de documents, classement et archivages dans le dossier partagé de l'équipe projet et dans l'intranet du projet européen</li> </ul> <p><b>Organisation d'événements (incluant un séminaire européen annuel, 100 participants et au moins 5 réunions de groupes de travail/ an)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'organisation et à la logistique: réservation de salles, invitation et inscription, gestion des réservations (hôtel, restauration), gestion des remboursements des participants, appui logistique lors du séminaire annuel (Bruxelles, 7-8 Novembre 2019)</li> </ul> <p><b>Communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuer à la communication interne et externe (intranet, site internet, réseaux sociaux, envoi des newsletters mensuelles, réalisation de supports de communication en lien avec graphiste, etc.)</li> <li>- Participer à la mise à jour du site internet</li> <li>- Gestion et mise à jour sur l'ERN Collaborative Platform (agenda partagé, Minutes of Meeting, documents de travail)</li> <li>- Participer à l'organisation de vidéoconférences mensuelles</li> <li>- Traduction de textes via Deepl et Google translate, coordination des relectures par les experts</li> <li>- Intégrer des sous-titres à des vidéos sur YouTube</li> <li>- Encoder des questionnaires sur Google Forms, collecter et traiter l'information</li> <li>- Recherche documentaire ponctuelle</li> <li>- Mise à jour de listes de diffusion et annuaire des contacts</li> </ul>

## COMPETENCES REQUISES ET FORMATION

Bac+ 5 (gestion, sciences politiques, santé publique, communication, sciences humaines et sociales, management de projets européens, assistantat de direction...)

### Prérequis:

Maîtrise professionnelle de la langue anglaise (lu, écrit, parlé): langue de travail du réseau

### Compétences

- Bien s'exprimer oralement et par écrit avec des publics variés
- Organisation logistique d'événements européens
- Maîtriser les logiciels bureautiques : Word, Excel et PowerPoint
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Savoir intégrer/formaliser des procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations
- Capacité à utiliser des outils de communication (WordPress, réseaux sociaux)

### Qualités

- Rigueur, capacité d'organisation et de méthode dans son travail
- Réactivité et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Facilité d'adaptation et de polyvalence
- Esprit d'initiative, dynamisme, intérêt pour les maladies rares
- Maîtrise de soi, discrétion et respect du secret professionnel
- Ponctualité et assiduité

## QUOTITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Emploi à temps plein 100%

Emploi contractuel de la fonction publique hospitalière (CDD de 12 mois, renouvelable)

Rémunération selon les diplômes et l'expérience (grilles d'attaché d'administration de la fonction publique hospitalière)

## CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation à Marine Hurard: [marine.hurard@aphp.fr](mailto:marine.hurard@aphp.fr)

Prise de poste: septembre 2019