

**PROJET EUROPEEN VASCERN : European Reference Network on rare vascular diseases / Réseau européen de Référence maladies vasculaires rares**

Il existe entre 6000 et 8000 maladies rares qui touchent 30 millions de personnes au sein de l'Union européenne. Les maladies rares font face à de nombreux défis tels que les retards de diagnostics, la rareté de l'expertise, les difficultés de prise en charge, la recherche.

La Commission européenne a lancé en mars 2017 [24 Réseaux européens de Référence maladies rares \(ERNs – European Reference Networks for rare diseases, vidéo de présentation \[ici\]\(#\)\)](#). Les ERNs ont vocation à faciliter et améliorer la prise en charge des patients atteints de maladies rares en Europe grâce à la mise en réseau des meilleurs experts européens : partage d'expertise, discussions sur les cas cliniques complexes, rédaction de recommandations européennes, projets de recherche, élaboration d'outils de formation et d'éducation (eLearning), télémédecine, registres, diffusion des connaissances et communication autour de ces maladies font parties des nombreuses actions prévues. VASCERN est un projet européen de 5 ans qui bénéficie d'un cofinancement du Programme Santé de l'Union européenne.

VASCERN ([www.VASCERN.eu](http://www.VASCERN.eu)) est composé de 31 Centres de Référence / unités spécialisées d'Hôpitaux européens de 11 Etats Membres de l'Union européenne et d'associations de patients. Le réseau va s'agrandir dans les années à venir. Le réseau est structuré autour de 5 groupes de travail de maladies vasculaires rares (Rare Diseases Working Groups), de groupes thématiques transversaux (eHealth, Registres), et d'un groupe de représentants des associations européennes de patients.

**POSTE**

Poste basé à l'Hôpital Bichat-Claude Bernard (Assistance Publique-Hôpitaux de Paris) : 46 rue Henri Huchard, 75018 Paris

Vous travaillerez dans un environnement médical stimulant à dimension européenne, un réseau européen d'experts dans le domaine des maladies vasculaires rares. Sous la responsabilité du Professeur Guillaume Jondeau, PU-PH, coordinateur VASCERN et de Marine Hurard, cheffe de projet VASCERN, le ou la référent.e administratif.ve :

- Réalise des actes administratifs et de gestion dans le domaine d'activité du réseau
- Participe au bon fonctionnement du projet grâce à son appui administratif, logistique et opérationnel
- Recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du réseau

**MISSIONS**

**Gestion Administrative**

- Réaliser des opérations de gestion courante: faire des demandes de devis, gestion des déplacements (réservations voyage et hôtel), gestion des demandes de remboursement en suivant les procédures administratives de l'hôpital (ordre de mission, demandes d'achats et gestion des bons de commande et des factures en lien avec la direction des achats du groupe hospitalier), constitution et suivi de dossiers administratifs
- Assurer et suivre la maintenance et l'approvisionnement des fournitures de bureau (passation des commandes sur NSI SAP)
- Assister la cheffe de projet pour la gestion administrative et financière du projet européen (mise à jour de fichiers de suivi financier, collecte et archivage des documents)
- RH : Mise à jour du fichier de suivi interne des congés de l'équipe et gestion des feuilles de temps
- Gestion de courriers
- Traitement administratif de dossiers : 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
- Rechercher de prestataires, effectuer des demandes de devis et suivi administratif des prestataires
- Mise à jour de fichiers/ bases de données, de tableaux de bords du projet

**Organisation d'événements (incluant un séminaire annuel, 80-90 participants)**

- Participation à l'organisation et à la logistique en amont et pendant les réunions: réservation de salle, invitation et inscription des participants, gestion des réservations, appui logistique lors de l'événement en particulier lors du séminaire annuel de 2 jours en octobre 2018

**Communication**

- Mettre à jour les listes de diffusion sur différents supports et l'annuaire des contacts VASCERN
- Création, partage et mise à jour de listes de diffusion outlook
- Participer à la mise à jour du site internet ([www.vascern.eu](http://www.vascern.eu)) et de l'intranet du réseau
- Participer à la gestion de l'agenda partagé du réseau sur la plateforme
- Faire des relances écrites et téléphoniques
- Envoi de newsletters
- Collecte et traitement d'information (sondages, questionnaires)
- Recherche documentaire ponctuelle

**COMPETENCES REQUISES ET FORMATION**

Bac+3 / 4 Niveau licence ou master (assistanat administratif de gestion, assistanat de direction, gestion, secrétariat bilingue/trilingue, communication)

Première expérience professionnelle souhaitée

**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 et nouvelles technologies (site internet, mailing)

**Qualités**

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

**QUOTITE 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 : dès que possible