

Gestionnaire Commandes Recherche



Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDD



Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

La Direction de la Recherche et de l'Innovation (DRI) a pour mission d'accompagner les médecins dans la mise en œuvre de leurs projets de recherche au sein du CHU. Elle assure :

- l'accompagnement au montage des projets de recherche et à leurs financements
- la responsabilité de leur mise en œuvre selon les règles de promotion et de gestion des recherches impliquant ou non la personne humaine
- la surveillance et le contrôle de la qualité des essais
- l'application de la réglementation
- Le suivi administratif et financier de tout projet de recherche se déroulant au CHU

LIEU D'EXERCICE

Le poste est localisé au CHU de Rennes Pontchaillou - 2 Rue Henri Le Guilloux - 35033 Rennes Cedex

Direction de la recherche et de l'Innovation, Pavillon Le Chartier RDC

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

Le gestionnaire commandes recherche est placé sous la responsabilité du responsable Gestion Administrative et financière de la DRI.

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Médecins investigateurs, services de soins & autres initiateurs de projet
- Chefs de Projets de Recherche Clinique
- Personnel de la DRI : ARC, Chefs de projets coordination, responsable assurance qualité, gestionnaires, référent système d'information
- Equipes d'investigation : Infirmières de Recherche Clinique et Techniciens d'Etudes Cliniques
- Directions fonctionnelles de l'établissement
- Pharmacie et plateaux médico-techniques
- Financeurs des projets (académiques ou privés), sous-traitants
- Trésorerie principale du CHU

Mission

ACTIVITES

MISSIONS

- Gérer les demandes d'achat et de remboursement liées aux activités de Recherche du CHU, conformément aux règles de la comptabilité publique

ACTIVITES PRINCIPALES

- Prise en charge des dépenses liées aux activités de Recherche
 - o Gestion des commandes et des factures en lien avec les Directions gestionnaires de l'hôpital (validation, suivi...)
 - o Gestion des indemnités et des remboursements des frais de déplacements (patient et volontaires, personnels médicaux...)
- Interface entre les différents acteurs de la Recherche et les Directions gestionnaires de l'hôpital
- Saisie de l'ensemble des opérations dans le logiciel de gestion des activités de recherche (Easydore)
- Contrôle et vérification des opérations engagées
- Actualisation de tableaux de bord de suivis d'activité

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Archivage des dossiers
- Qualité : formalisation et actualisation des procédures et instructions de travail liées au poste

Exigences du poste

EXIGENCES DU POSTE

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Baccalauréat +2 en gestion administrative et/ou comptable

FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITEE(S)

- Utilisation courante des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et de la saisie sur bases de données

EXPERIENCE(S), CONNAISSANCE(S) ET SAVOIR FAIRE REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Expérience professionnelle en gestion administrative et/ou comptable de 2 ans
- Connaissance générale de l'organisation d'un établissement public de santé

QUALITES REQUISES

- Rigueur professionnelle, et respect du cadre juridique
- Fiabilité dans l'exécution des tâches
- Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire : comprendre les logiques et objectifs d'acteurs aux cultures professionnelles différentes
- Capacité d'organisation et respect des délais
- Esprit d'équipe
- Aptitude à gérer sa charge de travail et à rendre compte
- Démarche qualité (analyse, formalisation et application de procédures, contrôles, résolution de problèmes...)
- Qualités relationnelles certaines
- Discrétion (devoir de réserve)
- Bonne maîtrise des outils informatiques (utilisation courante de Pack Office et de logiciels internes)
- Capacité à organiser et gérer des dossiers administratifs

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à : 100 %
- Grade : adjoint administratif
- Statut : Contractuel en CDD de 6 mois
- Horaires de journée

Vous devrez préciser vos prétentions salariales et votre délai de préavis le cas échéant

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you. However, you can disable them at any time.

[✓ OK, ACCEPT ALL](#)

[PERSONALIZE](#)