



L'équipe responsable de l'Infrastructure Constances recherche son/sa Chargé(e) de mission – Secrétariat scientifique.

Contexte d'activités et organisation de la cohorte :

L'unité mixte de service « Cohortes épidémiologiques en population » Inserm / Université de Paris / Université Paris Saclay / UVSQ (UMS 011) a pour mission de participer à la recherche en épidémiologie et en santé publique. Elle a la responsabilité scientifique et technique de 2 cohortes : CONSTANCES et GAZEL. Elle est également la structure d'accueil du Réseau pour l'utilisation des données du Système national des données de santé (ReDSiam). L'UMS est dirigée par le Dr. Marie Zins, Professeur de Santé Publique à Université de Paris.

La cohorte Constances est un échantillon de 220 000 sujets âgés de 18 à 69 ans (www.constances.fr/). L'inclusion des volontaires se fait dans des Centres d'Examens de Santé. Le suivi longitudinal, sans limitation de durée, s'effectue : (1) par un auto-questionnaire annuel –et une invitation régulière dans les Centres pour des examens biomédicaux et (2) dans les bases de données administratives nationales socioprofessionnelles et de santé. Constances a le label d'Infrastructure Nationale de Recherche du Ministère de la Recherche. Elle est ouverte à la communauté scientifique française et internationale par le moyen d'appels à projet permanent, étant ainsi le support de recherches épidémiologiques et de santé dans des domaines très divers. Plus de 100 projets sont déjà en cours et Constances est associée à plusieurs consortiums de recherche européens et internationaux. La gouvernance associe plusieurs instances : un Comité de pilotage Institutionnel comprenant des représentants de l'Inserm, Université Paris Saclay, Université de Paris, Université de Versailles Saint Quentin en Yvelines, l'Assurance Maladie, l'Assurance Vieillesse, il se réunit 1 à 2 fois par an ; un Conseil Scientifique International comprenant 14 personnalités dont 9 étrangères -il évalue les projets au fil de l'eau et conseille la direction de la cohorte sur la stratégie scientifique ; le Comité Ethique de l'Inserm peut être saisi au cas par cas. En outre l'ANR organise des évaluations régulières de la cohorte pour le compte du Secrétariat général pour l'investissement, Constances bénéficiant des financements des Investissements d'Avenir. Constances est également soutenue par l'Assurance maladie et a mis en place des partenariats avec des industriels en collaboration avec Inserm transfert.

La cohorte est gérée au sein d'une Unité Inserm en mixité avec les Universités partenaires (UMS11). L'équipe est constituée d'une trentaine de personnes de différentes disciplines (épidémiologistes, statisticiens, informaticiens, etc.) et est structurée autour de 9 « *Work Packages* » thématiques, chacun porté par un responsable qui pilote les activités et les différents chefs de projet sur son périmètre : Coordination stratégique et scientifique, Base de données nationales, Traitement des données et Data Innovation, CES & Biobanque, Questionnaires, Méthodologie et accompagnement scientifique, Ouverture, Gestion des populations, Infrastructure et exploitation. Les responsables se réunissent de manière bimensuelle au sein du Comité Projet (COPROJ).



Description du poste :

Vous serez rattaché(e) aux work Packages : Coordination stratégique et scientifique (Responsable de la cohorte et Directrice de l'unité) et Ouverture, et serez en charge des missions suivantes :

- Organisation et suivi des dépôts de demande d'accès à Constances et de leur instruction en assurant l'interface et la circulation de l'information entre les différentes personnes impliquées : Directrice scientifique, chercheurs extérieurs, référents des projets dans l'unité, membres du Conseil scientifique international, etc. : rédaction/diffusion de documents divers (emails, courriers, comptes rendus/relevés de décisions, etc.) (l'activité repose en partie sur alimentation d'une application existante)
- Réalisation du recueil, du contrôle, du classement et de l'archivage de l'ensemble des documents administratifs liés aux projets déposés et à l'activité d'Ouverture
- Organisation logistique des réunions du conseil scientifique (CSI) (convocation, réservation de salle et du matériel, gestion des missions en lien avec la gestionnaire), et rédaction/diffusion de documents de travail (OJ, comptes rendus/relevés de décisions, etc.) en lien avec la Responsable de la cohorte et le Président du CSI
- Recueil et compilation de données dans un objectif de pilotage des activités (reporting) : production de tableaux de bord, d'indicateurs, de bilans (listes des projets et des publications, etc.
- Suivi de la mise à jour du site Web de la cohorte avec les informations/documents sur l'Ouverture
- Participation à la mise à jour des documents sur l'Ouverture : appel à projets, charte de Constances, formulaires de demandes d'accès, Guides utilisateurs, etc.
- En outre, participation au développement et au déploiement de la nouvelle version plateforme web destinée à permettre le dépôt de demande d'accès et de leur instruction, l'avancement des démarches légales et réglementaires, le suivi d'indicateurs d'activité, etc.

Plus ponctuellement :

- Contribution à l'organisation d'événements scientifiques (séminaires, colloques, etc.)
- Selon le profil : participation à l'élaboration de cahiers des charges fonctionnels et au contrôle de la bonne réalisation de prestations.

Compétences souhaitées :

Indispensables :

- Bonnes capacités de communication (oral et écrit) et de synthèse
- Capacité d'organisation, de gestion des priorités et d'anticipation des échéances
- Capacité à travailler en lien avec des interlocuteurs multiples
- Savoir recueillir, traiter et remonter les informations, détecter et remonter des alertes
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques usuels (Pack Office, Word et Excel principalement), de navigation sur le web, et des nouveaux médias de travail à distance (plateformes collaboratives, webconférence, zoom, etc.)
- « Maîtrise de base de l'anglais oral et écrit – Niveau B1 minimum



Appréciées :

- Bonne maîtrise des outils spécifiques de recherche bibliographique
- Connaissances de base des méthodes de gestion de projet

Profil recherché :

- Niveau Bac+3/4
- Formation générale ou spécialisée
- Quelques années d'expériences dans un poste similaire

Nature du contrat :

- Contrat de la fonction publique
- Salaire hors grilles universitaires, selon expérience
- CDD d'une durée de 24 mois renouvelable, à temps-plein
- Lieu de travail : UMS 11, Hôpital Paul Brousse, Villejuif
- Possibilité de télétravail jusqu'à 3 jours par semaine, sur accord de la responsable (après validation période d'essai)
- 50 jours de congés
- Possibilité de formations

Poste à pourvoir immédiatement.

Pour candidater, envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante :

celine.ribet@inserm.fr et emmanuel.wiernik@inserm.fr