



## European Reference Network

for rare or low prevalence complex diseases

**Network**  
Vascular Diseases  
(VASCERN)

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



### FICHE DE POSTE - MARS 2018

#### ADMINISTRATIVE ASSISTANT – ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE BILINGUE (français/anglais)

#### Projet européen: VASCERN, Réseau européen de Référence maladies vasculaires rare European Reference Network on rare vascular diseases

##### ETABLISSEMENT RECRUTEUR

Hôpital Bichat-Claude Bernard

Groupe Hospitalier : Hôpitaux Universitaires Paris Nord Val-de-Seine, Assistance Publique-Hôpitaux de Paris

Adresse : 46 rue Henri Huchard, 75018 Paris

Métro : Porte de Saint-Ouen (ligne 13), Porte de Clignancourt (ligne 4)

Arrêts bus : PC3 (hôpital Bichat), N°81 (porte de Saint-Ouen), N°60 et 95 (porte de Montmartre), N°341 (Porte de Saint-Ouen – hôpital Bichat)

##### IDENTIFICATION DU POSTE

Vous travaillerez dans un environnement médical stimulant à dimension européenne, un réseau européen d'experts dans le domaine des maladies vasculaires rares.

#### ADMINISTRATIVE ASSISTANT – ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE BILINGUE (français/anglais)

Liaisons hiérarchiques:

Prof. Guillaume Jondeau, PU-PH, Coordinateur

Marine Hurard, Project Manager

Langues de travail: anglais et français

Les relations impliqueront les personnes ou catégories suivantes:

- Equipe projet du réseau VASCERN
- Directions hospitalières de l'hôpital Bichat : la Direction des achats du Groupe Hospitalier, la Direction des marchés, la direction des finances, la Cellule Recherche et Innovation, la Direction de la Recherche Clinique et du Développement de l'APHP.
- Les membres européens du réseau VASCERN: médecins représentants des Centres de référence et représentants des associations européennes de patients
- Equipe projet filière nationale maladies rares FAVA-Multi

##### PRESENTATION DE LA STRUCTURE : LE PROJET EUROPEEN VASCERN

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, projets de recherche, discussions sur les cas cliniques, rédaction de recommandations européennes, d'outils de formation et d'éducation, télémédecine, registres, dissémination des connaissances et communication autour de ces maladies font parties des nombreuses actions prévues.



## European Reference Network

for rare or low prevalence complex diseases

**Network**  
Vascular Diseases  
(VASCERN)

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



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. Il va s'agrandir dans les années à venir. VASCERN est un projet européen de 5 ans qui bénéficie d'un co-financement du Programme Santé de l'Union européenne.

Le réseau est structuré autour de 5 groupes de travail de maladies vasculaires rares (Rare Diseases Working Groups), des groupes thématiques transversaux (eHealth, Registres...), et un groupe de représentants des associations européennes de patients.

### PRESENTATION DE L'EQUIPE PROJET VASCERN

L'Assistant(e) Administratif(ve) fait partie de l'équipe projet VASCERN, qui se compose également de :

- Coordinateur
- Project Manager
- Project Officer
- L'équipe travaille en lien avec les directions hospitalières

### MISSIONS DU POSTE

L'Assistant(e) Administratif(ve) exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité du réseau VASCERN, et participe au bon fonctionnement du projet grâce à son appui administratif, logistique et opérationnel aux côtés de l'équipe projet.

#### 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

#### 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



## European Reference Network

for rare or low prevalence complex diseases

**Network**  
Vascular Diseases  
(VASCERN)

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



- Collecte et traitement d'information (sondages, questionnaires)
- Recherche documentaire ponctuelle

### COMPETENCES REQUISES ET FORMATION

#### Formation:

BAC+2 (BTS, DUT) assistantat administratif de gestion, assistantat de direction, secrétariat bilingue/trilingue  
Expérience professionnelle souhaitée (3-5 ans)

#### Prérequis :

Capacité à travailler en anglais (pouvoir lire, comprendre le contenu, rédiger des textes simples, parler) : langue de travail du réseau européen

#### Compétences principales

- Bien s'exprimer oralement et par écrit avec des publics variés
- Maîtriser les logiciels bureautiques : Word, Excel et PowerPoint
- Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles
- Technique de prise de notes
- 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 de la fonction publique hospitalière)

### CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation à Marine Hurard, Project Manager VASCERN

Email : [marine.hurard@aphp.fr](mailto:marine.hurard@aphp.fr)

**Date limite pour candidater: 23/03/2018**