



PROFIL DE POSTE

Responsable administratif (-ve) au CPP Sud Est VI

Grade : Adjoint des Cadres Hospitaliers

Famille : Administration/ Gestion/Organisation/ Technique/ Juridique

DIRECTION/SITE : Rattachement administratif : Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation

SERVICE/POLE : Comité de Protection des Personnes Sud Est VI (CPP SE6)

IDENTIFICATION DU POSTE

Quotité de travail : 100 %

Horaires et jours travaillés :

- Du lundi au vendredi (L'amplitude d'ouverture du CPP est de 8h à 18h. A ce titre, les horaires de travail seront à définir avec le candidat. A noter que la présence est obligatoire les jours de la séance plénière qui est organisée une fois par mois en format présentiel et une fois par mois en visioconférence)
- Congés à négocier en équipe.

Responsable(s) hiérarchique(s) :

Le personnel permanent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement hébergeur du CPP et sous l'autorité fonctionnelle conjointe du Président et de la Vice-Présidente du CPP

Liens fonctionnels :

Les membres du CPP – l'Agent Comptable des CPP- Les interlocuteurs de l'ARS AURA – la DGS

PRESENTATION DU SERVICE/POLE :

Les Comités de Protection des Personnes (CPP) sont chargés d'émettre un avis préalable sur les conditions de validité de toute recherche impliquant la personne humaine, au regard des critères définis par l'article L 1123-7 du Code de la Santé Publique (CSP). Les comités s'assurent notamment que la protection des participants à la recherche est assurée (information préalable, recueil du consentement, période d'exclusion, délai de réflexion...), que la recherche est pertinente, que l'évaluation du rapport bénéfice/risque est satisfaisante.

Les CPP sont au nombre de 39 en France et sont composés de 36 membres qui exercent bénévolement leur mission au sein du Comité.

DEFINITION DU POSTE :

Mission 1 : Assurer la gestion quotidienne des dossiers de recherche impliquant la personne humaine (RIPH) par le traitement et le suivi quotidien des dossiers déposés sur la plateforme dédiée.

Dans le respect des délais réglementaires, procéder à la recevabilité de ces dossiers et assurer leur traitement et leur suivi jusqu'au rendu de l'avis final.

Assurer la traçabilité, la sécurisation et la confidentialité des données (informatique et papier).

Mission 2 : Organiser les séances et assemblées générales du CPP.

Planifier le calendrier annuel des séances du CPP. Assurer l'organisation logistique des séances et élaborer l'ordre du jour de chaque séance.

Mission 3 : Etablissement et diffusion des courriers et avis finaux.

Préparer la rédaction des courriers intermédiaires et des avis finaux sous l'autorité du Président, et les diffuser en respectant les délais impartis.

Assurer les notifications des avis aux promoteurs, à l'autorité compétente.

Mission 4 : Suivi de l'activité statistique et comptable du CPP.

Enregistrer les indicateurs d'activité et préparer le rapport annuel d'activité du CPP en lien avec le Président.

Transmettre les pièces justificatives des dépenses au comptable unique.

Mission 5 : Communication et relations extérieures

Mission de conseil et d'information.

Relations avec l'ARS, le ministère en charge de la santé, l'ANSM, la CNRIPH, l'établissement hébergeur, le comptable public.

Mission 6 : Participer à une veille juridique et documentaire.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation générale de la recherche en France
- Maîtrise des outils informatiques et d'internet
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Accès, BO)
- Capacité et aisance rédactionnelle en français ainsi qu'une maîtrise de l'anglais (le candidat devra être en capacité de comprendre l'anglais à l'écrit)
- Notions juridiques en droit de la santé, de la RIPH, des bonnes pratiques cliniques (BPC) et de la protection des données (RGPD)
- Notion de comptabilité publique

Savoir-faire :

- Capacité d'organisation
- Esprit de synthèse
- Rigueur
- Capacité d'actualisation permanente des connaissances
- Capable de travailler sur plusieurs tâches en même temps
- Respecter les délais et suivre les procédures

Savoir-être :

- Grande autonomie
- Adaptabilité et réactivité
- Disponibilité
- Sens de l'initiative et de l'anticipation
- Aisance relationnelle
- Respect de la confidentialité

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

Médecins, internes, étudiants, chercheurs, ARCs
Promoteurs institutionnels, Laboratoires industriels
ARS – DGS – ANSM
Services administratifs de l'établissement

Le profil de poste peut être réajusté en fonction :

- *Des évolutions réglementaires et organisationnelles*
- *Des contraintes environnementales*