

PROFIL DE POSTE

Adjoint administratif étude Pregmouv'

Libellé de la fiche métier de rattachement : Secrétaire médicale

Sous-famille : Gestion médico-administrative et traitement de l'information médicale

Code métier : 40L20

(www.metiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

DIRECTION/SITE : DRCI

PÔLE/SERVICE : DRCI

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint Administratif

Quotité de travail : 0,5 ETP sur 3 ans (juillet 2024 à juin 2027)

Jours travaillés : Temps de travail à répartir sur la semaine du lundi au vendredi en horaire de journée, à définir selon organisation choisie (9h-17h ou 9h-12h30 ou 13h30-17h).

Responsable(s) hiérarchique(s) :

Chloé Barasinski – Sage-femme investigatrice principale étude Pregmouv

Xavier BIJAYE – Directeur de la DRCI

PRESENTATION DU SERVICE

La Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation (DRCI) créée à la fin des années 90 assure un rôle essentiel en matière d'élaboration et de mise en œuvre de la politique de Recherche du CHU.

L'activité de recherche sera organisée au sein du Groupement des Unités d'Investigation Cliniques « Recherche clinique en Santé Périnatale » appartenant au Pôle Femme et Enfant du CHU de Clermont-Ferrand.

Les missions de l'adjoint administratif seront dédiées à l'étude Pregmouv : **Organisation du parcours de soins pour augmenter le niveau d'activité physique et limiter les comportements sédentaires durant la grossesse : un essai contrôlé randomisé.** Cette étude prévoit le recrutement de plus de 600 femmes sur une durée de 2 ans avec un suivi pendant 1 an. L'étude Pregmouv prévoit une cellule de coordination composée de la sage-femme investigatrice principale de l'étude, de la sage-femme investigatrice avec des missions de coordination et d'un.e adjoint.e administratif.ve. Cette étude, dont le promoteur est le CHU de Clermont-Ferrand, comporte différents partenaires : Réseau de Santé en Périnatalité d'Auvergne (RSPA), ASM Omnisports – Pôle Sport-Santé, Office Municipal du Sport - Espace Sport Santé, Observatoire national de l'activité physique et de la sédentarité, service de santé Public – Ville de Clermont-Ferrand.

--	--	--

DEFINITION DU POSTE

- Accueillir par téléphone et renseigner les femmes sur l'étude Pregmouv, planifier les activités liés à l'étude (inclusion des femmes, suivi, envoi accéléromètre, réunion d'étude etc.)
- Gérer, saisir et classer les informations relatives à la vie quotidienne de l'étude

L'ensemble de ces missions seront réalisées en collaboration avec la cellule restreinte de coordination de l'étude.

MISSIONS PRINCIPALES

Missions administratives :

- Accueil téléphonique des femmes participant à l'étude, des partenaires et des professionnels de santé en lien avec l'étude.
- Identification et recensement des besoins et attentes des femmes, assurer une permanence téléphonique
- Programmation des rendez-vous nécessaire au déroulement de l'étude (inclusion, ...) et des réunions de pilotage de l'étude.
- Traitement des courriers, des mails, des documents dans son domaine (tri, traitement et numérisation ou diffusion ou archivage)
- Suivi des inclusions dans l'étude.
- Tenue à jour du logiciel dédié permettant aux femmes de s'inscrire aux séances d'activité physique.
- Tenue à jour des documents de l'étude.
- Gestion et coordination du suivi des femmes incluses dans l'étude avec éventuellement des relances (suivi des réponses aux questionnaires, envoi postal et suivi et réception des accéléromètres...)
- Préparation de documents (annuaires, rapports, documents d'information...) nécessaires à l'étude
- Frappe ou mise en forme de documents
- Suivi et facturation des prestations (professionnels libéraux, séances d'activités physique, frais divers...)
- Participer aux réunions de concertation en lien avec la DRCI

Missions liées à la communication de l'étude :

- Participer aux actions de communication concernant l'étude (distribution de flyers et d'affiche, diffusion de l'information sur différents supports, réseaux sociaux...)
- Soutenir, développer et gérer la communication de l'étude sur les différents médias (réseaux sociaux, médias...)
- Participation au plan de communication en lien avec le service de communication du CHU et celui des partenaires (ASM, ONAPS...)

Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.

--	--	--

PRÉREQUIS

Maitrise totale :

- des techniques de secrétariat médical,
- du vocabulaire médical
- de l'orthographe
- de la bureautique

Forte expérience professionnelle demandée (au moins un an).

COMPETENCES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Bureautique Word, Excel, PowerPoint, Outlook, CrossWay
- Une bonne maîtrise des réseaux sociaux est un réel atout
- Discrétion, disponibilité et bienveillance
- Sens de l'écoute et de l'accueil, bon contact avec les interlocuteurs médicaux et administratifs
- Capacité d'adaptation, rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités
- Avoir un intérêt pour les projets de recherche.
- Esprit d'équipe
- Autonomie

Personnes à contacter

Nom-Prénom : BARASINSKI Chloé

Fonction : Sage-femme de recherche

Coordonnées :

- mail cbarasinski@chu-clermontferrand.fr
- téléphone 04.73.755.089

Le profil de poste peut être réajusté en fonction : des évolutions réglementaires et organisationnelles, des réajustements du projet pédagogique des Instituts et des projets institutionnels, des contraintes environnementales

--	--	--