
Le Réseau Européen de Référence (ERN) EURO-NMD recherche un Assistant de Projet (m / f)

ERN EURO-NMD

Les réseaux européens de référence (ERN) sont des réseaux impliquant des centres d'expertise et des prestataires de soins de santé dans toute l'Europe. Ils visent à faciliter la discussion sur des maladies rares qui nécessitent un traitement hautement spécialisé, ainsi qu'une concentration de connaissances et de ressources. Créé en 2017 et cofinancé par la Commission européenne, EURO-NMD est un réseau européen de référence pour le regroupement thématique des maladies neuromusculaires (NMD) rares, un vaste groupe de troubles connexes qui représentent une cause majeure de mortalité et d'incapacité à vie chez les enfants et les adultes.

Le réseau rassemble 84 prestataires de soins de santé (HCP) multidisciplinaires hautement spécialisés de 25 pays européens, ainsi que 23 organisations de patients. Il est structuré autour de cinq groupes de travail qui couvrent les différents sous-groupes de maladies neuromusculaires, quatre groupes de travail transversaux dédiés au diagnostic ainsi que des groupes de travail dédiés à la recherche, à l'éthique et à l'éducation et un comité consultatif de patients.

EURO-NMD est actuellement financé par le programme EU4Health de l'Union européenne. Le réseau bénéficie également d'autres dispositifs de financement mis en place par l'Europe, tels que le programme Connecting Europe Facility (CEF Telecom eHealth) et le 3^e programme Santé de l'UE. L'ERN EURO-NMD est partenaire d'autres projets financés par l'UE, notamment le consortium ERICA, auquel participent les 24 ERN, et le programme conjoint européen sur les maladies rares (EJP RD).

La coordination de l'EURO-NMD est basée en France, à l'Institut de Myologie situé au cœur du plus grand hôpital européen, la Pitié-Salpêtrière, qui fait partie de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris (AP-HP). Actuellement, la coordination de l'ERN est assurée par l'AP-HP et opérée par une équipe de 6 personnes : un coordinateur, un conseiller clinique, un responsable de projet, un chef de projet, un chargé de communication et un assistant de projet.

Objectif principal

Le poste d'assistant(e) de projet a pour objet de fournir un soutien administratif et de secrétariat au jour le jour aux activités du réseau.

Il/elle travaille sous la supervision du responsable de projet, en consultation avec l'équipe ERN, et en lien avec les partenaires du réseau et la Commission européenne.

Principales tâches et responsabilités

L'assistant de projet sera impliqué dans une variété de tâches, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- Soutenir les opérations quotidiennes du réseau et toute la gestion non scientifique, administrative et financière du projet et des activités liées au projet;
- Effectuer les tâches administratives, nécessaires au bon déroulement du projet, des finances et des autres activités (feuilles de temps, demandes de remboursement de frais, factures, contrats, etc) ;
- Aider à la communication liée au projet et à la communication entre les membres du réseau, la Commission européenne, les autres ERN et les parties prenantes;
- Filtrer les courriels de routine quotidiens et les transmettre à la personne adéquate, assurer le suivi des questions en suspens;
- Organiser des réunions internes/externes liées au projet selon les besoins, préparer les comptes rendus et assurer le suivi des points d'action;
- Apporter un soutien dans l'organisation des déplacements et autres dispositions logistiques pour les événements et les réunions de travail en ligne ou en personne, ce qui comprend, sans s'y limiter, la rédaction et l'envoi d'invitations et la confirmation de la participation des personnes présentes, l'organisation des déplacements, la préparation des comptes rendus et autres documents à distribuer;
- Préparer, gérer et mettre à jour les listes de diffusion;
- Fournir un soutien aux membres de l'équipe, selon les besoins;
- Autres tâches jugées nécessaires.

Spécification de la personne

- Diplôme universitaire (licence ou équivalent)

-
- Maîtrise du français et de l'anglais
 - Expérience préalable avec des projets financés par l'UE ou équivalent
 - Capacité à travailler en équipe, dans un environnement multiculturel.

Compétences:

- Excellente connaissance de l'anglais (écrit et oral) - langue de travail du réseau
- Expérience des tâches administratives et de la gestion financière liées à des projets financés par l'UE ;
- Bonnes compétences interpersonnelles
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Excellente maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.)
- Organisé et dynamique ;

Souhaitable:

- Expérience/connaissance du domaine des maladies rares ainsi que du domaine neuromusculaire sera considérée comme un atout important.
- Diplôme universitaire dans un domaine scientifique serait particulièrement apprécié.
- Connaissance des projets/initiatives européennes sur les maladies rares est une avantage.

Spécificités du poste :

- Environnement anglais (langue de travail du réseau)
- Déplacements européens possibles
- Télétravail possible (2 jours/semaine)

Autre:

- Emploi contractuel à durée déterminée rattaché à la Délégation à la Recherche Clinique et à l'Innovation (DRCI) de l'AP-HP
- Quotité de travail : 100%
- Rémunération selon les diplômes et l'expérience (grilles de salaires AP-HP)

Candidature:

Merci d'envoyer par e-mail votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante : c.dangelo@ern-euro-nmd.eu

Date souhaitée de prise de poste: 01/01/2023