

**FICHE DE VACANCE DE POSTE OU D'EMPLOI  
DEMANDE DE PUBLICATION PAR NOTE DE SERVICE  
RENSEIGNEMENTS À FOURNIR :**

**Pôle : Direction Générale**

**Service : Direction de la recherche – Cellule gestion et pilotage**

**Directeur référent : Mme Violaine MIZZI**

**Poste : Responsable de gestion administrative**

Jour  Nuit

**Quotité de temps de travail : 100%**

**Date de prise de poste souhaitée : 01/05/2017**

**DESCRIPTION DU POSTE À POURVOIR**

**Grade(s) corps ou emploi(s) concerné(s)**

Attaché d'administration hospitalière

Horaires

Horaires de journée du lundi au vendredi

Missions principales

**Gestion administrative et financière**

**Gestion financière**

- Relations avec la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion ;
- Gestion des MERRI-MIG relatives à la recherche, recueillir les indicateurs permettant de définir l'enveloppe de financement des MERRI (PIRAMIG) ;
- Analyse et études relatives aux indicateurs recherche (EASYDORE)
- Suivi financier des recettes et des dépenses afférentes au budget de la recherche du CHRU (PHRC, PHRIIP, PREPS/PRME, financeurs publics ou privés) ;
- Répartition des surcoûts de toute nature ;
- Suivi financier des structures de soutien à la recherche : CIC, CIC-IT, CRBT, CERRP, PPRIGO UREH, UEME, CEPIBAC, ERIC (plateforme recherche) et réseaux du GIRCI Grand Ouest ;
- Notification des crédits, inscription et suivi sur fichier commun avec la Direction des Finances et gestion des produits constatés d'avance ;
- Rapports financiers ;
- Financement des personnels recherche (suivi des crédits mutualisés) ;
- Participation à la certification des comptes.

**Gestion des personnels recherche**

- Interface avec les directions des RH (DRH et Direction des Affaires Médicales): suivi de la durée des contrats, pointage des effectifs... ;
- Examen des demandes de création de poste dans le secteur recherche ;
- Recrutement : rédaction des documents pour transmission aux directions (fiches de postes, fiches de vacances de poste, fiches de modification des effectifs théoriques...) ;
- Sélection des candidatures, examen des CV, entretiens de recrutement en lien avec le cadre de proximité de la structure de soutien à la recherche clinique ;
- Inscription des nouveaux personnels recherche à la formation

d'accueil des nouveaux arrivants ;  
 - Transmission des fiches d'évaluation aux référents médicaux ;  
 - Mise à jour de la banque informatisée des personnels sur fichier commun ;  
 - Interlocuteur des personnels recherche.

**Gestion des achats**

Interface avec la Direction des Achats et des Approvisionnements, de l'Hôtellerie, de la Logistique et des Sites, des Services Techniques et du Patrimoine ;

**Fonction partagées**

- Assurer la structuration du système informatique recherche (EASYDORE, SIGAPS, SIGREC) en lien avec les correspondants de chaque application.  
 - Administrateur suppléant du logiciel de gestion des projets de recherche EASYDORE  
 - Référent structure et qualité de la Direction de la Recherche

**Encadrement de l'équipe de la direction de la recherche**

Profil technique :

- Maîtriser la gestion financière ;  
 - Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes/internes ;  
 - Concevoir, piloter et évaluer un projet relevant de son domaine de compétence ;  
 - Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnelle ;  
 - Évaluer, développer et valoriser les compétences de ses collaborateurs ;  
 - Traduire la stratégie en orientations, en plans d'actions et en moyens de réalisation.

Profil personnel

- Autonomie, esprit d'initiative ;  
 - Communication ;  
 - Rigueur, sens de l'organisation ;  
 - Esprit d'analyse et de synthèse ;  
 - Maîtrise des outils informatiques ;  
 - Sens relationnel, esprit d'équipe ;  
 - Connaissance du milieu médical hospitalier ;  
 - Capacité de management.

Rattachement hiérarchique

- Directeur de la recherche : **Mme Violaine MIZZI**

**RESPONSABLE À CONTACTER :**

Nom et fonction :

Mme Violaine MIZZI  
 Directeur de la recherche  
 ☎ : 02.47.47.87.37

Adresse :

CHRU de Tours, 2 boulevard Tonnelé - 37044 Tours cedex 9

Candidature(s) à adresser à : **Monsieur Marc BERTRAND-MAPATAUD, Directeur des Ressources Humaines – CHRU de Tours**

Publication demandée par : Madame Violaine MIZZI, Directeur des Affaires Médicales et de la Recherche

Le : 31/01/2017

**Durée de publication demandée : du 01/02/2017 au 01/03/2017**

**Cadre réservé à la Direction des Ressources Humaines**

Réception le :

Avis favorable    En instance    Sans suite

Observations :

Date et signature :

Date de mise en service :

Date de péremption :