

Pôle IMAGINE

**PROFIL DE POSTE**

**Chargée de Mission**

**du Centre de Référence des Maladies Auto-Immunes Systémiques Rares  
(CRMR) d'Ile de France (Site constitutif)**

**CDD**

Grade : Chargé de mission N5

Rédacteur(s) : Pauline Lansiaux

Date de disponibilité : 01/10/2022

Valideur (s) : Pr Farge-Bancel (01-42-49-97-68)

**LOCALISATION ET RATTACHEMENT**

**PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE**

La/le chargé(e) de mission participe avec les membres de l'équipe MATHEC à la coordination des actions cliniques, d'enseignement, de recherche à l'échelon national et international d'un centre de référence maladies rares ainsi qu'à l'information des patients et sociétés savantes / associations sur les outils développés par MATHEC

**LIEU D'EXERCICE**

- MATHEC / Centre de Référence des Maladies Auto-Immunes Systémiques Rares (CRMR) d'Ile de France (Site constitutif)

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :**

- Cheffe de service Pr Farge-Bancel

**RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES**

- Cheffe de service Pr Farge-Bancel
- TEC/ coordinateurs/ équipe MATHEC
- Membres de l'équipe médicale
- Les secrétaires hospitalières et médicales
- Patients/ associations de patients/ sociétés savantes
- Filière Fai2r/ plateforme Maladies Rares GH Nord/ SFGM-TC et toutes autres sociétés savantes

**ACTIVITES**

**CONTEXTE - MISSIONS**

Le recrutement d'un poste de chargé(e) de mission pour MATHEC/Centre de Référence des Maladies Auto-Immunes Systémiques Rares (CRMR) d'Ile de France (Site constitutif), coordonné par le Pr Farge, répond au besoin du CRMR dont la mission principale sera de mettre en œuvre les moyens propres à assurer le fonctionnement de MATHEC/CRMR avec l'ensemble des CRMR et centres de compétences nationaux ainsi que les membres du réseau national MATHEC. Les missions du/ de la chargé(e) de mission seront la gestion administrative et budgétaire du CRMR MATHEC ainsi que le développement des relations/partenariats/activités avec l'extérieur (patients, associations, sociétés savantes...).

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Site internet MATHEC : participation à la mise en ligne, actualités, mise à jour hebdomadaire du site internet (publications, bibliographie...) et de la Webapp patients « Le Guide MATHEC » sur l'outil Tilda
- Animation des réseaux sociaux : Facebook MATHEC, LinkedIn
- Organisation et animation une fois par mois des « Vendredis Mathec » avec les patients (préparation planning, rédaction compte-rendu...)
- Secrétariat de coordination du réseau MATHEC
- Suivi calendrier/planning des opérations MATHEC
- Gestion du budget alloué au CRMR MATHEC en lien avec les différents services des finances concernés
- Suivi de l'activité de MATHEC : des publications, des conférences, aide à la rédaction du rapport d'activité annuel, remplissage rapport annuel PIRAMIG
- Remplissage de la base de données BAMARA en lien avec la filière fai2r
- Suivi des dossiers de patients SEP – coordination avec les médecins référents prise en charge (national et international)
- Organisation des réunions de Web conférences (vendredi MATHEC...)
- Préparation et organisation des Journées de formation MATHEC (réservations salle, hôtel, déplacements des orateurs, buffet...)

D'autres travaux pourront être confiés en fonction de l'évolution de l'organisation des activités Scientifique/Médical.

## ***EXIGENCES DU POSTE***

### **DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) et FORMATION REQUIS OU SOUHAITE(S)**

- Filière : Administrative :
- Bac+ 5
  - Management des organisations dans le domaine sanitaire, social, médico-social
- Le poste est à pourvoir par voie contractuelle pour une durée d'un an renouvelable sur 3 ans pour les agents non titulaires.

### **EXPERIENCE(S) ET CONNAISSANCE(S) SOUHAITEE(S)**

- Le poste nécessite une grande autonomie dans la prise en charge des dossiers
- Intérêt marqué pour l'environnement scientifique
- Connaissance de la terminologie biomédicale et scientifique
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Zotero)
- Maîtrise de base des réseaux sociaux
- Connaissances des outils tel que wordpress, Tilda serait un plus
- Connaissances de base en anglais

### **QUALITES REQUISES**

- Aptitude à travailler en équipe, à gérer sa charge de travail et à rendre des comptes
- Rigueur et fiabilité dans l'exécution des tâches
- Grand sens de la communication, qualités relationnelles et de transmission d'information
- Bonne expression orale
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Polyvalence, autonomie, sens de l'organisation, esprit d'initiative, réactivité
- Disponibilité, sens de l'écoute, efficacité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité à prendre des initiatives et à gérer des priorités
- Capacité à faire preuve de réactivité face aux situations urgentes ou imprévues

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- CDD à 100%
- 37h hebdomadaire
- Durée du contrat : 1 an renouvelable