

Chargée de mission suivi des instances H/F

Secrétariat général

Contrat – CDI, temps plein

Rémunération – selon expérience et profil

Date de début – dès que possible

Localisation - Paris 15 (télétravail possible)

LE HEALTH DATA HUB

Comment **améliorer les dépistages** et faire en sorte que les patients soient pris en charge le plus tôt possible ?

Comment leur **proposer les meilleurs traitements** sur le long cours ?

Comment **appuyer les professionnels de santé** dans un contexte clinique qui se complexifie ou en cas de crise sanitaire ?

L'**Intelligence Artificielle** et les **données de santé** font partie de la réponse. Elles sont incontournables pour la **recherche et l'innovation en santé**, par exemple, pour prévenir des insuffisances cardiaques à partir de données issues d'appareils connectés, pour accélérer le dépistage du cancer du sein à partir d'analyses automatiques des examens de mammographies ou même pour réunir assez d'informations afin **d'améliorer la prise en charge** des maladies rares.

Et pour ça, la France a la chance de disposer de bases de données extrêmement riches !

Mais ces données sont souvent sous exploitées car dispersées. Grâce à des **solutions innovantes** telles que l'IA, l'objectif du Health Data Hub est justement de permettre **d'accéder de manière facilitée, unifiée, transparente et sécurisée** à un catalogue de bases de données de santé françaises.

Comment ?

Le Health Data Hub a mis en place une **plateforme technologique ultra performante** permettant aux porteurs de projets d'intérêt public de

- mobiliser de sources de données très volumineuses,
- les croiser entre elles,
- utiliser une puissance de calcul assez grande pour faire tourner des algorithmes de recherche complexes.

En résumé, avec le Hub, nous **accompagnons des porteurs de projets ambitieux** qui contribuent à trouver les solutions de demain pour améliorer la santé de tous les citoyens.

DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché(e) au secrétariat général et en lien direct avec notre Chef de Cabinet, vous assurez les missions suivantes :

Organisation des instances (40%)

Le Health Data Hub est un GIP qui compte 56 membres répartis en 9 collèges. Les membres se réunissent dans le cadre de son assemblée générale, les représentants des collèges se réunissent au sein de conseil d'administration. Ces instances décisionnaires sont appuyées par des comités consultatifs (audit et rémunérations etc.)

- Participation à l'élaboration du rétroplanning des instances
- Mise à jour des mailing lists et fichiers des membres des instances, vérification des DPI (déclaration publique d'intérêt) des membres
- Préparation des convocations, des ordres du jour et des dossiers préparatoires
- Organisation de la partie logistique (préparation des salles de réunion, des accès à distance, de l'accueil des participants, etc.)
- Garant de la réception des supports de présentation
- Relecture des documents
- Gestion des appels de fonds et de la base de données de nos membres

Contribuer à la gestion et la préparation des interventions extérieures (30%)

- Appui à la rédaction d'une note de préparation à une intervention extérieure (logistique, calendrier etc.) de type table ronde / colloque,
- Contribuer au suivi des interventions extérieures,
- Contribuer au post-mortem de l'intervention (remerciements, capitalisation etc.).

Contribution à des travaux internes (10%)

- Alimentation et mise à jour d'un répertoire de contacts
- Aide à la préparation de travaux institutionnels (appui à la mise en forme, archivage etc.)

En parallèle de ces missions, le/la candidat(e) pourra être amené(e) à avoir d'autres missions comme:

Assistance Qualité (10 %) : mission en création

- Recensement et centralisation des procédures des directions du HDH
- Recensement des anomalies
- Audit des procédures
- Rédaction de compte-rendus

Également de manière ponctuelle les missions suivantes:

Missions administratives / RH de manière ponctuelle (10%)

- Traitement et rédaction des courriers
- Gestion de bases de données des collaborateurs (badges, mutuelle...)

- Gestion ponctuelle de l'agenda de la directrice (quand l'assistante de direction est absente)
- Gestion fournisseurs des locaux, des stocks et commandes des fournitures
- Suivi CPAM arrêts maladie
- Suivi des notes de frais avec vérification des ordres de mission
- Suivi des OPCO (organisme paritaire collecteur)

Cette liste est non exhaustive; le collaborateur pourra appuyer sa direction dans d'autres missions.

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences techniques et relationnelles

- Maîtrise des outils bureautiques (Google doc, Google sheet, etc.) et du drive
- Qualités rédactionnelles irréprochables
- Aisance relationnelle
- Réactivité
- Respecter les délais et travailler dans un environnement *challengeant*
- Tenue d'agenda
- Savoir faire face aux imprévus ou changements de dernière minute
- Sens des priorités
- Bonnes qualités d'expression écrite et orale
- Autonomie

POURQUOI CHOISIR LE HEALTH DATA HUB ?

Vous êtes motivé(e) à rejoindre une équipe impliquée dans un projet ambitieux, qui a du sens et une finalité d'intérêt public ? Rejoignez-nous !

Notre récente structure, d'une cinquantaine de collaborateurs/trices, a besoin de talents créatifs, autonomes et proactifs pour continuer de grandir !

Ensemble, nous nous sommes engagés à :

- Accompagner les porteurs de projet visant à analyser les données de santé pour le bien commun.
- Construire et opérer une plateforme technologique pour leur offrir les meilleurs outils avec un très haut niveau de sécurité à respecter.
- Réunir et mettre en forme les données au plus grand potentiel pour la recherche et l'innovation.
- Promouvoir le partage des connaissances, des expertises et du savoir et diffuser une culture de la donnée de santé auprès de tous.

Cette liste est non exhaustive ; le collaborateur pourra appuyer sa direction dans d'autres missions.

Bon à savoir:

💪 Rejoindre le HDH c'est surtout participer à un projet enrichissant humainement qui a du sens, avec un fort impact sociétal

🏆 Au HDH on favorise la prise d'initiative, dans une ambiance de challenge perpétuel

😎 Ici la bonne humeur et l'esprit d'équipe règnent

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Après avoir postulé, le recrutement se déroulera de la manière suivante :

- Un premier entretien avec le directeur de l'équipe
- Une mise à situation à réaliser chez soi en amont ou sur place
- Un 2nd entretien technique, basé sur le test
- Un entretien final avec la secrétaire générale ou la directrice du Health Data Hub

Pour postuler : cv et lettre de motivation (obligatoire) via [Chargée de mission suivi des instances H/F chez Health Data Hub : \(welcomekit.co\)](#)