

Carrières et Emplois



Description de poste Chief Operating Officer Responsable Coordination Programme Scientifique de l'Institut

Environnement et contexte de travail : CHU Henri Mondor – Bâtiment de Recherche – Créteil (94)
CDD 2 ans renouvelables, temps plein.

Contexte

L'Institut de Recherche Vaccinale (VRI) regroupe 17 laboratoires de recherche de différents établissements et a pour objectif d'accélérer la mise au point de vaccins contre le virus VIH à visée prophylactique et thérapeutique en favorisant notamment les échanges entre les différents stades de la recherche vaccinale.

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'Institut et du Secrétaire Général, le Chief Operating Officer a pour **missions principales** :

- D'assurer la coordination et le suivi opérationnel du programme scientifique en étroite collaboration avec le Directeur de l'Institut et les Directeurs de Divisions Scientifiques impliqués dans le programme VRI
- D'assurer la transmission montante/descendante et les relais d'information nécessaires à l'avancement des projets scientifiques portés par le VRI
- D'accompagner comme ressource support l'ensemble des interlocuteurs scientifiques dans la mise en œuvre de et la réussite de leur programme,
- De contribuer à la mise en œuvre d'une culture de travail commune autour du partage des bonnes pratiques et d'outils communs à l'organisation VRI

Le rôle et la contribution attendus du poste de Chief Operating Officer s'articulent autour des **activités principales** suivantes :

- La coordination des équipes de recherche sur le plan scientifique, logistique et technique.
- Le suivi et le pilotage de l'ensemble des projets du programme scientifique
- La veille scientifique et réglementaire
- La coordination de la mise en place et gestion de collaborations nationales, internationales sous l'angle scientifique en proximité avec le Secrétaire Général

Activités principales détaillées

- **Coordination des équipes de recherche sur le plan scientifique, logistique et technique.**
 - Préparer et instruire les dossiers scientifiques pour le Directeur de l'Institut
 - Préparer les Conseils Scientifiques de l'Institut (agenda, documents, rapports intermédiaires)
 - Préparer les interventions pour des colloques et séminaires selon les orientations définies par le Directeur de l'Institut
 - Coordonner la planification et le suivi de réunions d'animation scientifique pilotées par les Divisions (préparation et participation aux réunions (téléphoniques et physiques), rédaction des comptes rendus)
 - Contribuer à l'interaction entre les Directeurs de Divisions et entre les différents Work Packages au sein des Divisions.
 - S'assurer de la fluidité de la communication entre les acteurs scientifiques

- Mettre en œuvre les conditions logistiques et techniques nécessaires à la réalisation du programme scientifique

Assurer l'avancement et le pilotage de l'ensemble des projets du programme scientifique :

- Assurer la revue des livrables selon le calendrier, les points d'étapes et les objectifs définis (tenue des feuilles de route et des tableaux de bord)
- Organiser la remontée d'information et la préparation des rapports de suivi et d'activité
- Organiser l'interface entre le Directeur de l'Institut et les Directeurs de Divisions

Veille scientifique et réglementaire

- Assurer une veille scientifique (notes de synthèse et mises en forme) ;
- Mettre à jour la revue bibliographique
- Alimenter le Directeur Scientifique et les Directeurs de Divisions sur les évolutions en cours, alerter notamment sur les éléments pouvant avoir une incidence majeure sur leurs domaines d'intervention et les projets

- Contribuer à l'encadrement juridique des aspects scientifiques dans le cadre des accords de collaboration sous la responsabilité du Secrétaire Général et avec les équipes juridiques support du Labex

- Coordonner la mise en place et la **gestion de collaborations nationales, internationales** et partenariats industriels sous l'angle scientifique en proximité avec le Secrétaire Général

- Préparer et instruire les dossiers de collaboration internationale (rédaction du programme et annexes scientifiques, échanges de matériels, ...)

- Préparer et instruire la réponse aux appels d'offres (EC, Bailleurs internationaux, ...)

Compétences-clés

- Background scientifique en Immunologie et Vaccinologie (souhaité)
- Management de projet à distance via animation de réseau
- Très bonne organisation de travail, autonome dans l'exercice de son rôle
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Forte capacité d'adaptation aux interlocuteurs et aux situations
- Capacité à travailler et produire des livrables dans des délais courts (forte réactivité), doublée d'une capacité à s'organiser pour anticiper
- Capacité à travailler en environnement multi culturel
- Excellentes relations interpersonnelles facilitant la communication et instaurant la confiance entre les interlocuteurs
- Être force de proposition pour mettre en œuvre des solutions efficaces répondant aux besoins de ses interlocuteurs
- Maîtrise des principaux logiciels en environnement Windows (Mc ou PC) et logiciels métiers (Endnote, Prism, ...)
- Anglais courant

Contact : Laurent Hanot, Secrétaire Général, VRI laurent.hanot@inserm.fr