

# Assistant(e) administratif(ve) 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 qui représente et porte la vision globale du Health Data Hub, vous assurez notamment les missions suivantes :

### **Organisation des instances**

- Participation à l'élaboration du calendrier des instances
- Mise à jour des mailing lists et fichiers des membres des instances, vérification des DPI 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

### **Organisation des interventions**

- Organiser les prises de parole des directeurs dans des colloques, tables rondes, etc.

### **Assistance Qualité**

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

### **Missions administratives**

- Accueil téléphonique et physique
- Traitement et rédaction des courriers
- Gestion de bases de données des collaborateurs (badges, mutuelle...)
- Gestion ponctuelle de l'agenda de la directrice
- Gestion des fournisseurs des locaux
- Gestion des stocks et commandes des fournitures

### **Ressources Humaines**

- Suivi CPAM arrêts maladie
- Suivi des notes de frais avec vérification des ordres de mission
- Suivi OPCO
- Autres suivis administratifs RH

Cette liste pourra être amenée à évoluer en fonction des besoins du secrétariat général.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Compétences techniques et relationnelles**

- Maîtrise des outils bureautiques (Googledoc, Googlesheet, etc.) et du drive
- Tenue d'agenda
- Qualités rédactionnelles

- Aisance relationnelle
- Réactivité
- Respect des délais
- 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.

### **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 étude de cas 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) à l'adresse:  
[jobs@health-data-hub.fr](mailto:jobs@health-data-hub.fr)