CDI - Assistant Juridique H/F
Direction juridique du HDH

Contrat – CDI
Rémunération – Selon profil
Date de début – Dès que possible
Durée du CDI: 6 mois
Localisation: Paris 15ème

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 des 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

Nous renforçons la direction juridique du Health Data Hub actuellement composée de 4 juristes et d'une assistante.

La direction juridique intervient sur tous les aspects juridiques de la structure, en support des autres métiers, tant sur les sujets de protection de données à caractère personnel que sur la rédaction des conventions de partenariats, l'accompagnement des projets, la rédaction de procédures mais aussi pour prévenir d'éventuels risques de litiges.

Au sein de la direction juridique, vous serez chargé-e d'appuyer l'ensemble des membres de l'équipe, notamment sur les missions suivantes :

- Activités générales :
    - Saisie, compilation, mise en forme de divers documents (PowerPoint, Word, Excel)
    - Organisation de réunions internes et externes, en présentiel et distanciel
    - Suivi du budget de la direction juridique
- Activités juridiques :
    - Suivi des contrats : mises en signature, gestion des échéances et des alertes, classement et archivage, notamment par la saisie des informations dans un logiciel de suivi des contrats
    - Classement et archivage des dossiers de la direction
    - Appui au suivi des sollicitations de la direction, notamment par la mise à jour des différents tableaux de suivi de la direction ou auxquels la direction doit contribuer
    - Suivi des déclarations publiques d'intérêt
    - Contribuer à l'élaboration ou la mise en place d'outils organisationnels et de procédures, notamment aux fins de sensibilisation des directions opérationnelles, ainsi qu'à la mise à jour de modèles de documents
    - Préparation de supports de réunion
    - Rédaction de comptes rendus
    - Participation à la veille juridique et réalisation de recherches juridiques
- Appui aux marchés publics (en appui au Secrétariat général du Health Data Hub) :
    - Assistance dans les différentes étapes de la passation des marchés (vérification des documents du dossier de consultation et ceux attachés aux procédures de passation, suivi du bon déroulement de la procédure, co-rédiger la réponse aux éventuelles réclamations des entreprises) ;
    - Appui dans le suivi de l'exécution des marchés (suivi des marchés en cours, de leur exécution technique, administrative et financière, dates de reconduction et de renouvellement, classement des documents de passation et d'exécution des marchés publics) ;
    - Assistance pour l'organisation et le déroulé de la commission des marchés (préparation des convocations, ordres du jour, dossiers préparatoires et supports de présentations ; assistance à l'organisation logistique des réunions ; aider à la préparation et la rédaction des avis ou relevés de décisions).

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

PROFIL RECHERCHE

- Bonnes capacités de communication écrite et orale
- Connaissances en droit / intérêt pour le droit des contrats et/ou le droit de la commande publique
- Sens de l'organisation
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- Rigueur
- Réactivité
- Une expérience dans le domaine juridique serait appréciée

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 une juriste de la direction
- Un entretien final avec la directrice du Health Data Hub

Pour postuler: CV et lettre de motivation obligatoire à l'adresse via notre plateforme WTTJ **ici**