

Profil de poste :
CHARGÉ(E) DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES
du Cancéropôle Nord-Ouest (CNO)
CDD de 6 mois renouvelables
A pourvoir de suite

Informations institutionnelles relatives au Cancéropôle Nord-ouest

Etablissement d'affectation :

Cancéropôle Nord-Ouest

Maison Régionale de la Recherche Clinique

6 rue du Professeur Laguesse - BP 40118 - 59016 Lille Cedex – France

Fax : +33 (0)3 20 49 01 38

www.canceropole-nordouest.org

Président : Guy LAUNOY

Directrice : Anne GIRARD

Directrice scientifique : Véronique PANCRÉ

Personne à contacter :

Anne GIRARD - 03 20 44 58 02

Le Cancéropôle Nord-Ouest (CNO) est une initiative lancée et financée dans le cadre des Plans Cancers nationaux pour soutenir la recherche sur le cancer à l'échelle interrégionale. Relais de terrain, connaissant bien son territoire et ses partenaires institutionnels, il mobilise contre le cancer à l'échelle des Hauts-de-France et de la Normandie. La structure dispose d'un excellent potentiel de recherche, tant au niveau fondamental que translationnel et clinique collaborant autour du thème fédérateur « Du dépistage des tumeurs à l'innovation thérapeutique ».

Ses missions, d'animation scientifique, d'émergence de projets innovants, d'accompagnement des chercheurs et de valorisation de la recherche s'exercent dans le cadre d'un Contrat d'Objectifs et de Performance (COP) signé avec l'Institut National du Cancer (INCa) pour 5 ans (Labellisation 2023-2027).

Sur les recommandations de l'INCa et du Ministère de la Recherche, le Cancéropôle Nord-Ouest s'est constitué en Groupement d'Intérêt Public (GIP) depuis Août 2008. Sa personnalité juridique autonome et souple permet d'inscrire dans la durée une coopération entre ses institutions membres, des établissements publics et des structures privées, autour d'activités d'intérêt général à but non lucratif.

Les actions du Cancéropôle Nord-Ouest prennent appui sur :

- Une assemblée générale et un conseil d'administration
- Une équipe de coordination et d'animation
- Un comité de pilotage scientifique, 5 axes de recherche et de nombreux groupes de travail.

Objectifs du poste

- Contribuer à la réalisation des missions du Cancéropôle Nord-Ouest en assistant la Directrice dans la gestion opérationnelle du groupement,
- Fournir à l'équipe d'animation les services de soutien nécessaires.

Missions et activités

1. Gestion des instances (conseil d'administration, assemblée générale, équipe d'animation)

- Préparer, de concert avec la directrice, les documents des réunions (ordre du jour, diaporama, pièces figurant au "dossier documentaire"...),
- Rédiger des projets de relevés de décisions et de compte-rendu des réunions, aux fins d'examen par la directrice, puis assurer leur mise en forme et leur diffusion,
- Dresser des listes des mesures de suivi à prendre par l'équipe d'animation à la suite des réunions.

2. Gestion financière

- Suivre les dépenses et les recettes avec validation des commandes, factures et remboursement de frais (dans le respect du règlement intérieur), relances des impayés et versement des crédits
- Affecter les dépenses, mise en paiement et règlement
- Préparer les situations prévisionnelles de trésorerie pour chaque Conseil d'Administration
- Préparer le budget prévisionnel annuel
- Préparer le rapport financier annuel INCa
- Participer à la préparation du bilan comptable annuel en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Préparer les devis et les rapports financiers à l'attention des labos pharmaceutiques

3. Gestion des procédures de financement dans le cadre des Appels à projet (AAP)

- AAP Haut risque – Haut potentiel, émergence, structuration
- Préparer les conventions de délégation de crédits en lien avec les services juridiques des partenaires

- Etablir un suivi du tableau des subventions accordées
- Vérifier les rapports financiers transmis avec refacturation éventuelle des montants non dépensés
- Soutien Mobilité et événements scientifiques : mise en place des procédures de versement des aides allouées par le CNO et suivi

4. Autres missions

- Gestion des cas particuliers (MAJ règlement intérieur, nomination des membres du CA, présidence, direction...)
- MAPA pour les journées scientifiques annuelles (en lien avec la chargée de communication) : préparation des documents RC/CCP/Annexes, mise en ligne, analyse des offres, rejet et notification du marché
- Présence sur Deauville pour préparation et accueil lors des journées scientifiques
- Suivi des prestations extérieures : copieur, maintenance informatique, téléphonie, assurance...
- Tenir à jour l'état des congés des membres de l'échelon opérationnel de l'équipe d'animation et suivi des visites médicales.

Compétences et savoir-faire souhaités

- BAC + 3 à minima
- Expérience demandée dans un poste de gestion administrative et financière,
- Polyvalence,
- Autonomie,
- Capacité à travailler en équipe,
- Excellentes capacités relationnelles et de communication.

1. Relations fonctionnelles et hiérarchiques

- Directrice
- Directrice scientifique

3. Votre candidature

Une lettre de motivation ainsi qu'un CV sont à adresser à la directrice du Cancéropôle Nord-Ouest :

- **Cancéropôle Nord-Ouest**
CHRU de Lille - Maison Régionale de la Recherche Clinique
6 rue du Professeur Laguesse - BP 40118 - 59016 Lille Cedex