



Le Centre Georges-François Leclerc,
Centre régional de Lutte Contre le Cancer recrute



Ingénieur de coordination administrative et scientifique H/F

Projet FEDER i-NanoT

CDD de 3 ans - Temps complet

Membre de la fédération UNICANCER, le CGFL est un établissement de santé privé d'intérêt collectif (ESPIC) à but non lucratif.

Son activité est exclusivement dédiée à la lutte contre le cancer, dans le domaine des soins, de l'enseignement et de la recherche.

Il dispose de 200 lits et d'un important plateau technique. Il emploie 1 000 salariés et réalise un chiffre d'affaires annuel de 160 M€.

Le poste s'inscrit dans un environnement dynamique à l'interface de la clinique, de la recherche fondamentale / translationnelle et des entreprises. Le Centre Georges-François LECLERC est un centre de lutte contre le cancer de référence, avec une forte activité de recherche, menée notamment *via* ses plateformes de recherche. Le projet i-NanoT, soutenu par des financements européens, mobilise des expertises complémentaires dans le domaine des nanomédicaments et des approches théranostiques.

Le CGFL recherche un poste d'Ingénieur de coordination administrative et scientifique **en CDD jusqu'en décembre 2028**

MISSIONS CONFIEES A L'AGENT :

Sous la responsabilité des porteurs scientifiques du projet i-NanoT, l'ingénieur aura pour mission d'assurer la coordination administrative et logistique du projet, en lien avec les partenaires internes et externes, tout en contribuant à la structuration des activités scientifiques.

DESCRIPTION DES ACTIVITES :

- Suivi budgétaire, des dépenses et des feuilles de temps pour les rapports FEDER
- Planification et organisation des réunions de pilotage et des réunions scientifiques
- Rédaction des protocoles et des procédures scientifiques (certification ISO9001)
- Gérer les stocks et les commandes (commandes, identification des besoins...)
- Gestion de la communication en lien avec la valorisation scientifique (collecte et transmission des post LinkedIn, mise à jour site internet, publications, posters, congrès, réunions...)
- Gestion des plannings d'audit
- Lien avec les autres services (**service achat** : aide administrative sur les procédures d'appel d'offre ; **service biomédical** : gestion des plannings des maintenances des appareils ; **services techniques** : gestion de la planification des travaux ; **service communication** : gestion de la planification des actions de communication sur les plateformes (visites/vidéo etc...), etc...)
- Gestion administrative des dépôts de dossiers au ministère pour les projets éthiques pour les animaux ou les demandes d'OGM
- Veille scientifique et recherche d'opportunités de financement complémentaire

PROFIL DU POSTE :

Formation : *A minima* Master 2 (e.g. management de projets scientifiques en science de la vie, santé, biologie). Les profils avec une thèse seront également acceptés.

Compétences :

- Gestion de projet scientifique et coordination interdisciplinaire
- Connaissance des procédures réglementaires en recherche biomédicale
- Bonnes capacités rédactionnelles (français et anglais)
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Office, Teams...)
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, esprit d'équipe
- Connaissances en biologie et expérimentations in vivo/in vitro

Qualités requises :

- Rigueur, organisation, autonomie, travail en équipe, anglais écrit et lu (professionnel)

Poste à pourvoir dès que possible

Rejoignez-nous pour relever ce défi passionnant et contribuer à un programme porteur d'innovation et de développement régional en nous adressant votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse imathera@cgfl.fr

ou

Direction des Ressources Humaines – Centre Georges-François Leclerc
1, rue Professeur Marion – BP 77980 – 21079 DIJON CEDEX
drh@cgfl.fr



COFINANCÉ
PAR L'UNION
EUROPÉENNE

REGION
BOURGOGNE
FRANCHE
COMTE