

Le CHRU de Brest recrute, pour son centre d'investigation clinique, un adjoint administratif à mi-temps.

Missions principales :

- Screening informatique
- Organisation de comités
- Saisie de données dans des cahiers d'observation électroniques

Autres activités :

- Aide à la constitution des classeurs « Investigateurs » et des classeurs de travail
- Participation à la rédaction de lettres d'information
- Frappe des comptes- rendus
- Organisation de déplacements
- Préparation de réunions
- Classement et archivage
- Commande de fournitures
- Accueil téléphonique et physique
- Prises de rendez-vous
- Cotation des actes médicaux

Formation initiale (diplômes ou niveaux) : Formation Professionnelle en bureautique ou en secrétariat médical (niveau Bac ou BTS)

Compétences :

- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- Sens de l'organisation et rigueur
- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler en équipe mais en autonomie
- Dynamisme et motivation

Pour postuler, merci de bien vouloir transmettre d'ici le 8 mars, à Hélène FORTIN-PRUNIER, par mail (helene.fortin-prunier@chu-brest.fr), un CV accompagné **impérativement** d'une lettre de motivation.

Aucune candidature incomplète ne sera examinée.