

FICHE DE POSTE

« COORDINATEUR/ICE ADMINISTRATIF/IVE DE COMITE DE PROTECTION DES PERSONNES »

IDENTIFICATION DU POSTE	
Établissement	CHU de RENNES
Identification du poste	Coordinateur/trice administratif/ive de Comité de protection des personnes, mis(e) à disposition par l'établissement public conformément à l'article R. 1123-17 du code de la santé publique. Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et aux contractuel(le)s.
Version initiale	CDD de 14 mois à 0,5 ETP à partir du 1er juillet 2026 (avec période d'adaptation de un à deux mois avant la date si besoin)
Nature du poste	Administration/ Gestion/Organisation/ Technique
Présentation du service	
Mission principale du service	Piloter le fonctionnement et la gestion administrative quotidienne du Comité de protection des personnes (CPP).
Composition du service	2 RA en poste, 4 membres du bureau et 17 membres rapporteurs
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Le personnel permanent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'établissement hôte du CPP et sous l'autorité fonctionnelle du président du CPP.
Spécificités/contraintes du poste	Temps de télétravail possible
Les missions du poste, en articulation avec les 2 RA en poste	
Missions et activités du poste	<u>Mission 1</u> : Assurer la gestion quotidienne des dossiers de recherche impliquant la personne humaine (RIPH). <ul style="list-style-type: none">• Assurer le traitement et le suivi quotidien des dossiers déposés sur les plateformes dédiées et administrer celle-ci (gestion des utilisateurs du CPP).• Dans le strict respect des délais réglementaires, procéder à la recevabilité de ces dossiers et assurer leur traitement et leur suivi jusqu'au rendu de l'avis final.• Pilote et suit les jalons réglementaires applicables aux dossiers soumis aux comités de protection des personnes.• Assurer la traçabilité, la sécurisation et la confidentialité des données (informatique et papier) ainsi que leur archivage.
	<u>Mission 2</u> : Organiser les séances et assemblées générales du CPP. <ul style="list-style-type: none">• Assurer la communication des documents aux rapporteurs et experts.• Assurer le suivi des dossiers soumis au comité.• Assurer l'organisation logistique des séances.• Préparer et recueillir les documents supports (rapports d'expertise).
	<u>Mission 3</u> : Établissement et diffusion des courriers et avis finaux. <ul style="list-style-type: none">• Sous l'autorité du président préparer la rédaction des courriers intermédiaires et des avis finaux, et les diffuser en respectant les délais impartis.• Assurer les notifications des avis aux promoteurs et à l'autorité compétente.

Compétences requises		
Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance de l'organisation générale de la recherche en France Connaissances en recherche clinique	Capacité d'organisation Esprit de synthèse Rigueur Capacité d'actualisation permanente des connaissances Capacité de travail en équipe	Grande autonomie
Maîtrise des outils informatiques et d'internet Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)		Adaptabilité et réactivité Disponibilité
Capacité et aisance rédactionnelle en français Capacité de lecture en anglais		Sens de l'initiative et de l'anticipation
Notions juridiques en droit de la santé, de la RIPH, des bonnes pratiques cliniques (BPC) et de la protection des données (RGPD)		Aisance relationnelle Respect de la confidentialité
Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail		
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du fonctionnement des CPP • Autres formations prévues dans le cadre du programme de formation des personnels permanents des CPP établi par la CNRIPH Outils informatiques et internet (plateforme RIPH, plateforme règlement européen, vouées à évoluer) <p>Dans le cadre de l'établissement hébergeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mise à niveau des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) • Anglais 		