

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RECHERCHE F/H – CDD 1 an

Ref : 2025 ADMR

Savez-vous ce qui est à l'origine d'un décès toutes les 4 minutes en France ? Qui est la première cause de handicap acquis ? Ce sont les maladies cardiovasculaires.

Et savez-vous comment, dans 80% des cas, nous pouvons éviter ces maladies ? En choisissant un mode de vie plus sain.

Ce véritable enjeu de santé publique pourrait être en grande partie résolu en communiquant des informations claires sur les gestes simples à adopter, à la portée de tous.

Si vous cherchez du sens dans votre prochain job, ici, la question ne se pose pas : votre travail permettra de sauver des vies.

Donc, si vous avez de l'appétence pour les sujets de santé et vous souhaitez vous investir pleinement dans le développement de politiques de prévention au bénéfice de tous, ce poste est fait pour vous !

### Description de la structure

La **Fédération Française de Cardiologie** lutte depuis plus de 60 ans contre les maladies cardiovasculaires. Elle fédère 27 Associations de Cardiologie régionales et plus de 260 Clubs Cœur et Santé, partout en France.

Ainsi, les actions de la FFC sont impulsées localement par son maillage territorial.

Les quatre missions prioritaires sont :

- Le soutien à la recherche, afin de mieux prévenir les maladies cardiovasculaires, mieux les guérir, découvrir et former les talents de demain ;
- La prévention des maladies cardiovasculaires, pour privilégier une prise de conscience collective et individuelle, rendre l'information accessible et mettre les personnes en capacité d'agir ;
- L'initiation aux gestes qui sauvent, pour améliorer la prise en charge rapide ;
- L'accompagnement des personnes, en réadaptation et en prévention primaire.

Pour mener à bien ses missions, la FFC s'appuie sur l'engagement de plus de 2 000 bénévoles réguliers (qui assurent le déploiement de nos missions sociales sur leur territoire), dont 300 cardiologues, mais aussi sur le soutien d'une trentaine de salariés au siège de l'association.

Elle mène ses actions quasi-exclusivement grâce à la générosité du public et à l'aide de ses entreprises partenaires.

Sa politique de soutien à la recherche est guidée par une Commission scientifique composée de 16 membres bénévoles, cliniciens et chercheurs aux profils et parcours variés, issus de différentes régions françaises et experts dans les grandes thématiques liées au diagnostic et à la prise en charge des maladies cardiovasculaires.

Cette diversité et complémentarité permettent une évaluation exigeante et rigoureuse des projets de recherche soumis à la FFC.

Chaque année, la Commission Scientifique se mobilise pour sélectionner les projets les plus prometteurs, orienter les grandes priorités de recherche de la Fédération, et encourager l'émergence de nouveaux talents. La personne recrutée travaillera en lien étroit avec son Président, afin de garantir un suivi fluide des projets et une valorisation optimale des financements accordés.

## Offre/missions

Intégré au sein du pôle prévention et promotion de la santé, sous la responsabilité de la responsable de la gestion des projets de recherche et à l'écoute du Président de la Commission scientifique, vous serez un acteur clé dans la structuration et la valorisation des financements recherche de la Fédération, en lien avec l'implémentation d'un nouvel outil de gestion et la dynamique de déploiement du projet associatif.

Vos principales missions seront :

### 1. Gestion des dossiers de recherche et reprise de données :

- Assurer l'intégration et la numérisation des dossiers de financements antérieurs dans notre nouvel outil métier (Synto), incluant la qualification, le classement et l'archivage des données, dans le respect des normes définies ;
- Collaborer à l'optimisation du processus de reprise de données et proposer des solutions d'amélioration ;
- Contribuer, en lien avec le Président de la Commission scientifique, à la production d'indicateurs et de statistiques pour valoriser l'impact des financements auprès de nos partenaires (bienfaiteurs, chercheurs, administrateurs, etc.).

### 2. Appui à la gestion des appels à projets et au suivi administratif :

- Participer à la préparation et au suivi des appels à projets ;
- Participer aux réunions de la Commission Scientifique afin de bien cerner la stratégie recherche et contribuer à sa valorisation.

### 3. Contribution au projet associatif de la FFC :

- Contribuer à l'organisation d'événements et d'actions visant à renforcer l'articulation entre recherche et les autres missions de la FFC ;
- Participer, en collaboration avec le Président de la Commission scientifique, à des travaux transversaux liés au développement de la stratégie de valorisation de la recherche, en lien avec les ambitions du projet associatif 2023-2027.

### 4. Soutien administratif général du service :

- Être un relais fiable pour garantir la continuité des missions du service en cas d'absence ponctuelle du responsable gestion de projets recherche, en assurant la gestion courante du service : suivi des financements, des mails et courriers, classement, archivage et gestion documentaire.

## Profil Recherché

Titulaire d'un Bac +2 à Bac +3 en administration, gestion ou assistantat, vous bénéficiez idéalement d'une spécialisation en gestion de projet, gestion de bases de données et dans le domaine numérique.

Vous justifiez d'une première expérience significative de 3 à 5 ans sur un poste à dominante administrative, de préférence au sein d'une structure associative, institutionnelle ou de recherche.

Vous avez développé des compétences solides en gestion documentaire et archivage numérique, ainsi qu'une bonne maîtrise des outils de gestion de données. Une familiarité avec des logiciels métiers tels que Synto ou des plateformes de gestion de projets ou de financements serait un atout.

Doté(e) d'une excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), vous êtes également à l'aise avec la gestion électronique de documents. Vous savez structurer et archiver les données selon des normes précises et avez la capacité d'apprendre rapidement de nouveaux logiciels grâce à votre appétence pour l'informatique.

La compréhension écrite de l'anglais est un plus, certains documents pouvant être rédigés en langue anglaise.

Rigoureux(se) et autonome, vous accordez une attention particulière à la qualité et à la fiabilité des informations traitées, dans le respect des procédures de confidentialité et de sécurité. Vous êtes force de proposition pour optimiser les processus de traitement et de structuration des données.

Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve de bonnes qualités de communication, vous permettant de collaborer efficacement avec vos collègues et de contribuer au bon suivi des dossiers.

Curieux et proactif, vous manifestez un réel intérêt pour la numérisation, la gestion de bases de données et les processus liés aux projets de recherche.

Vous êtes motivé(e) par la perspective de contribuer à une mission d'intérêt général et de participer activement à la valorisation de la recherche en santé publique.

### On vous en dit plus sur les conditions ?

Rejoindre la FFC, c'est entrer dans une équipe investie et déterminée à avoir un impact concret sur le fléau des maladies cardiovasculaires. Nous attendons de chacun un investissement dans son travail mais aussi dans la dynamique de groupe. Nous avançons ensemble, nous gagnons ensemble et parfois, nous nous prenons les pieds dans le tapis... ensemble. Il faut donc avoir le recul nécessaire pour analyser, comprendre et assumer la difficulté rencontrée, en toute bienveillance, pour pouvoir s'adapter et progresser. Ensemble, nous trouvons des solutions et grandissons.

La force du collectif va au-delà des salariés. Nous avons la chance de bénéficier d'un réseau de bénévoles très engagés avec lesquels nous sommes dans une démarche de co-construction. Cela peut prendre un peu plus de temps mais cela nous permet d'avancer avec force et conviction.

Pour éviter les erreurs de casting, notez que les âmes solitaires et les adeptes des jeux politiques ne trouveront pas leur source d'épanouissement à la FFC.

Lieu de travail : Paris (Nation) dans des locaux réaménagés et équipés à neuf

Type de contrat : CDD 1 an

Statut : Employé forfait heures – 1607 h / an

Temps de travail : Temps plein – 38 heures par semaine (18 jours de RTT)

Télétravail : 1,5 jours par semaine

Rémunération : 25 k€/30 K€ selon profil et expérience

Avantages :

- TR d'une valeur de 11 € prise en charge à 60 % ;
- Participation au transport à hauteur de 75 % ;
- Retraite complémentaire pris en charge à 100 % par l'employeur ;
- Mutuelle et prévoyance pris en charge à 70 % par l'employeur ;

### Et en ce qui concerne les étapes de recrutement ?

Vous pouvez postuler jusqu'au xxx.

Une présélection sera faite sur cv et lettre de motivation puis un contact téléphonique aura lieu avec Sabine, notre Responsable RH.

Nous aurons ensuite l'occasion de nous rencontrer à 2 reprises : un premier entretien avec Rehane, notre Directrice de pôle Administratif et financier et Rica, notre Directrice du pôle Prévention et promotion de la santé, puis un deuxième entretien avec Aline, notre Déléguée Générale et notre Président, le Pr Helft.

La suite ? Votre intégration !