

Le Cancéropôle Grand Sud-Ouest est un des sept Cancéropôles labellisés par l'Institut National du Cancer. Dans une démarche interrégionale et pluridisciplinaire, il mobilise contre le Cancer, les équipes de chercheurs et de cliniciens dans les régions Nouvelle Aquitaine et Occitanie. Il développe des actions d'animation scientifique, de formation, de soutien à l'émergence de programmes de recherche et à la structuration de plateformes.

| DESCRIPTION DU POSTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Sous l'autorité du Directeur, et en étroite collaboration avec le Président, le secrétaire général assure l'administration générale du Cancéropôle, contribue à l'élaboration de la stratégie et en organise la mise en œuvre. Il encadre l'équipe de coordination (4 salariés) et définit les méthodes de travail adaptées aux différentes actions à conduire.</p>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| MISSIONS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Gouvernance</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Organiser les réunions des instances</b> (lieu, ordre du jour, support visuel, compte-rendu), en relation étroite avec le Directeur et le Président, <b>veiller à leur renouvellement et à la mise à jour de la convention constitutive</b></p> <p><b>Piloter la mise en œuvre de la stratégie</b> et en assurer le bon fonctionnement dans toutes ses déclinaisons</p> <p><b>Assurer les relations avec l'Institut national du Cancer</b> et les autres cancéropôles (participation aux différentes réunions, élaborations des rapports d'activité et financiers annuels et des dossiers de labellisations)</p> <p><b>Rechercher des opportunités de partenariat</b> et les formaliser</p> <p><b>Représenter à l'extérieur le Cancéropôle</b> selon les besoins et les circonstances</p> <p><b>Superviser la mise en œuvre de la politique de communication</b></p> <p><b>Assurer une veille stratégique</b>, identifier et proposer des actions nouvelles</p> |
| <b>Administration</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>Assurer la gestion comptable et financière</b> (écritures comptables, budgets prévisionnels), avec le soutien des prestataires expert-comptable et commissaire aux comptes</p> <p><b>Effectuer les différentes opérations financières</b> (paiement des dépenses, émission des factures, gestion de la trésorerie)</p> <p><b>Elaborer les conventions d'attribution de subventions</b>, les mettre en place et en piloter le suivi</p> <p><b>Gérer les dossiers structurants</b> (équipements, outils informatiques, locaux, site internet)</p> <p><b>Assurer le suivi des relations avec les différents prestataires</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Management</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>Encadrer hiérarchiquement</b> et animer l'équipe de coordination</p> <p><b>Participer à la définition des politiques RH</b> (recrutement, politique salariale)</p> <p><b>Gérer le personnel</b> (contrats, congés, avantages sociaux, ...)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Dans l'ensemble de ses activités, le secrétaire général intervient avec une grande autonomie.</p> <p>Des déplacements réguliers en Nouvelle Aquitaine et en Occitanie sont à prévoir, sur un ou plusieurs jours.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| PROFIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Formation supérieure biologique ou médicale</b> (Bac+5 minimum) avec une bonne connaissance de l'organisation de la recherche académique française dans le domaine de la santé, idéalement en oncologie</p> <p><b>Expérience requise de 10 ans minimum</b>, dont plusieurs années dans la gestion administrative, budgétaire et de conventions de recherche</p> <p><b>Grande rigueur et probité</b>, capacité d'autonomie, sens organisationnel, aptitude à travailler en équipe</p> <p><b>Maitrise des outils informatiques</b> et de l'anglais professionnel</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| STATUT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>CDI à temps plein</b> - Statut cadre - Poste basé à Bordeaux, Toulouse ou Montpellier</p> <p><b>Poste à pourvoir le 1er septembre 2024</b></p> <p><b>Salaire</b> : à déterminer selon le profil du candidat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Si cette offre vous intéresse, veuillez envoyer un CV et une lettre de motivation à **Pascale Moreau**, Secrétaire Générale ([pascale.moreau@canceropole-gso.org](mailto:pascale.moreau@canceropole-gso.org)), au plus tard le **30 avril 2024**.