



<https://latribunelibre.com/emploi/cheffe-de-projet-entrepot-de-donnees-de-sante-f-h>

Chef(fe) de projet Entrepôt de Données de Santé F/H

Description

CDD 1 an renouvelable – Contrat projet

En tant que Chef(fe) de projet EDS, **votre mission principale sera** de piloter et coordonner les aspects administratifs, réglementaires et organisationnels, notamment la comitologie de l'EDS, en lien étroit avec le médecin coordinateur, la Direction des Services Numériques et la Direction de la Recherche.

Les activités principales du poste s'articulent autour de 5 axes :

1. La coordination administrative et réglementaire :

- Rédiger les procédures, chartes et documentations nécessaires à la mise en place et à l'utilisation de l'EDS
- Veiller à la conformité avec la réglementation
- Mettre en oeuvre les dispositifs de protection des données
- Travailler en lien étroit avec le délégué à la protection des données et les équipes sécurité pour garantir la conformité et la sécurité de l'EDS

2. L'organisation et l'animation de la gouvernance :

- Planifier, suivre et coordonner les instances de gouvernance (comité scientifique et éthique, comité de pilotage)
- Préparer les ordres du jour, rédiger les convocations et comptes rendus, assurer le suivi des décisions
- Garantir le bon fonctionnement de la comitologie de l'EDS

3. La gestion des projets et l'instruction des demandes :

- Recevoir et instruire les demandes d'utilisation de l'EDS
- Préparer les éléments nécessaires à la présentation des projets devant les instances
- Assurer le suivi des avis rendus par les instances, veiller à leur mise en oeuvre et informer les porteurs de projets
- Collaborer avec la Direction de la Recherche et l'USMR (Unité de Soutien Méthodologique pour la Recherche Clinique) du CHU pour documenter la

Organisme employeur
CHU Nîmes

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS HOSPITALIÈRES

Lieu du poste
30189, NIMES, NIMES, France

Date de publication
30 octobre 2025 à 14:04

Valide jusqu'au
29.11.2025

faisabilité et ordonnancer le traitement administratif des demandes

4. La communication et la promotion de l'EDS :

- Promouvoir l'EDS en interne auprès des cliniciens, chercheurs et directions fonctionnelles
- Assurer une communication externe auprès de partenaires institutionnels ou académiques
- Contribuer à la valorisation du projet

5. Les relations internes et externes :

- Assurer la coordination quotidienne entre les différents services contributeurs à l'EDS : BESPIM, DSN, Département de l'information Médicale (DIM), Délégation à la Recherche Clinique et à l'innovation (DRCI), pôles cliniques
- Être l'interlocuteur de référence pour les partenaires institutionnels (Agence Régionale de Santé, consortiums, CHU partenaires) et privés (entreprise) dans le cadre des projets liés à l'EDS
- Contribuer à la préparation des dossiers d'accès ou de couplage avec les bases nationales

Qualifications

Votre profil :

- Vous détenez une formation de niveau Bac+3 à Bac+5 en droit de la santé, droit des données, gestion de projet en santé ou équivalent.
- Une expérience est souhaitée en gestion de projet, conduite de procédures réglementaires ou coordination d'instances (secteur santé apprécié).
- Vous devez faire preuve d'aisance rédactionnelle et avez une bonne capacité de synthèse.

Vos compétences :

- Vous êtes capable d'organiser et animer des instances de gouvernance
- Vous avez d'excellentes qualités rédactionnelles et de synthèse
- Vous détenez une bonne aptitude à instruire et analyser des projets en toute impartialité
- Vous maîtrisez les principes de gestion de projet et de coordination interservices

- Vous connaissez le cadre légal et la réglementaire des données de santé (RGPD, CNIL, loi Jardé, MR-004)
- Vous avez connaissance des principes de sécurité informatique et de gestion des habilitations
- Vous connaissez l'organisation des SI hospitaliers et des circuits de recherche en santé
- Vous avez le sens du relationnel et de la communication
- Vous faites preuve d'organisation, de rigueur et de méthode
- Vous respectez les principes de neutralité et d'impartialité dans le traitement des demandes
- Vous êtes capable de gérer les priorités et le temps