



L'objectif du «**Swiss Personalized Health Network**» est de garantir l'interopérabilité des données moléculaires et cliniques utiles à la recherche dans l'ensemble de la Suisse et de créer ainsi les conditions requises pour que la Suisse puisse s'établir, au niveau national et international, dans le domaine de la recherche en «Personalized Health» basée sur des données.

Pour ce faire, la participation de tous les acteurs concernés est indispensable, notamment les hôpitaux universitaires et les hautes écoles, mais également les autorités politiques, les institutions de promotion de la recherche, les assurances maladies et l'industrie engagée dans la recherche.

La mise en place du «Swiss Personalized Health Network» (SPHN) a débuté en été 2016, sous la direction d'un comité de pilotage national et la première mise au concours de projets s'est déroulée en 2017. Le bureau du SPHN est rattaché à l'Académie Suisse des Sciences Médicales (ASSM) à Berne.

Pour soutenir le bureau du SPHN, nous recherchons pour le **1^{er} mars 2018** ou selon accord une/un

Collaborateur/-trice administratif/Spécialiste en gestion administrative de projet (60%-70%)

Vos tâches

- Assurer le suivi des subsides et vérifier les rapports financiers des projets soutenus par l'initiative SPHN
- Tenir à jour et rédiger les bases conceptuelles, la documentation interne sur les procédures et les consignes pour les chercheurs
- Traiter les demandes de financement (contrôle des documents soumis, documentation systématisée, contact avec les requérant-e-s) de manière autonome
- Collaborer avec des groupes de travail et participer à des séances thématiques
- Contribuer aux tâches et projets transversaux du SPHN et de l'ASSM (p.ex. organisations d'événements)

Votre profil

- Aisance avec la gestion administrative des projets, les chiffres et la comptabilité, de préférence une formation dans le domaine de la comptabilité (CFC d'employé de commerce ou comptabilité ou formation jugée équivalente)
- Expérience dans l'administration d'une haute école serait un avantage
- Langue maternelle française, allemande ou italienne avec de bonnes connaissances d'une des autres langues et de très bonnes connaissances de l'anglais
- Esprit d'initiative, autonomie, excellente organisation et capacité à tenir les délais dans un contexte de tâches variées
- Personnalité dynamique, faisant preuve d'intégrité, consciencieuse et organisée
- Maîtrise des logiciels informatiques usuels, avec excellente maîtrise d'Excel

Notre offre

- Une activité ambitieuse, intéressante et variée au sein d'une petite équipe
- Un lieu de travail attrayant à proximité de la gare de Berne

Veuillez adresser votre dossier de **candidature** jusqu'au **31 janvier 2018** au plus tard, par e-mail à info@sphn.ch.

Pour tout renseignement, Adrien Lawrence, Directeur du Bureau SPHN, se tient volontiers à votre disposition (031 306 92 95).