



SUNNIKAN Consulting, société de conseil et de prestations de services **spécialisée dans le management de la Qualité, des Processus et des Risques (MQPR)** dans le domaine de la santé, recherche une **Secrétaire**.

Profil souhaité :

- Minimum : Bac professionnel secrétariat
- Excellente maîtrise des logiciels bureautiques Microsoft
- Anglais parlé
- Confidentialité, organisation, rigueur, sens de la communication

Descriptif du poste : Secrétariat de la société, du Dirigeant et des Consultants

- Réception du courrier et des appels téléphoniques
- Accueil des visiteurs (clients, fournisseurs, candidats)
- Gestion de l'emploi du temps du Dirigeant
- Gestion des déplacements du Dirigeant et des Consultants
- Mise en forme de documents (Word, Excel, Powerpoint)
- Préparation des notes de frais
- Préparation logistique des sessions de formation
- Tenue de la documentation administrative
- Gestion de la base de contacts

Poste évolutif en fonction des capacités personnelles

Mobilité : Poste basé en région parisienne (Saint-Maur-des-Fossés)

Type de contrat : CDI (35 heures par semaine) avec disponibilité immédiate

Merci d'adresser un dossier de candidature sous la référence Secret_201001 (lettre de motivation, Curriculum Vitae) :

- soit par courrier électronique à catherine.merat@sunnikan.com
- soit par courrier à Catherine MERAT - SUNNIKAN Consulting – 8, parvis de Saint-Maur – 94100 SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS.

Convention simplifiée de formation professionnelle continue

Entre les soussignés :

SUNNIKAN Consulting, S.A.R.L. au capital de 20.000 Euros, dont le siège social est situé 8, Parvis de Saint Maur à SAINT-MAUR-DES-FOSSÉS (94100), inscrite au registre du commerce et des sociétés de Créteil sous le n° B 409 032 240, organisme de formation enregistré sous le N°11940487694 auprès du Service Régional de Contrôle (article R. 921-5 du Code du Travail) et représentée par le Dr Georges MARTIN, agissant en qualité de Gérant,

GENETHON, Association déclarée dont le siège social est situé 1b Rue de l'Internationale 91000 EVRY, représentée par Madame Michèle VILLAUME, agissant en qualité de Directrice des Ressources Humaines,

est conclue la convention suivante, en application des dispositions du Livre IX du Code du travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente.

Article 1er : Objet de la formation

L'organisme SUNNIKAN Consulting organisera les actions de formation suivantes :

Intitulé de la formation :	Session de formation intra-entreprise "Audit d'essai clinique"
Sujet de la formation :	GENETHON souhaite former les auditeurs aux spécificités des audits d'essai clinique (audits dits "BPC").
Public concerné :	Auditeurs expérimentés en audits dits "BPF" et "BPL"
Effectif formé :	3 personnes

Programme de la formation :	• Le développement d'un médicament - Les différentes étapes du développement et notamment les différents types d'études cliniques - Le déroulement d'un essai clinique (conception, préparation, suivi, exploitation) et le rôle de l'Assurance Qualité à chaque étape - La réglementation des essais cliniques (France + International) • Bref rappel sur la méthodologie de l'audit • Audit de Dossier Général de l'essai chez le Promoteur ou chez le Prestataire / Audit de centre d'investigation avec pour chaque type d'audit : - Objectifs de l'audit - Référentiels d'audit - Méthodologie : préparation (agenda d'audit, outils d'audit, etc.), déroulement, spécificités du rapport d'audit - Points critiques - Principales observations d'audits et d'inspection
Type d'action de formation :	Perfectionnement des connaissances
Dates et horaires de l'action de formation :	18 février 2010 de 9h00 à 18h00
Lieu de la formation :	GENETHON 1bis, Rue de l'Internationale 91000 EVRY
Formateur :	Mme Catherine MERAT, Consultante Senior, SUNNIKAN Consulting

Article 2 : Moyens pédagogiques et techniques

La formation se voulant autant pratique que théorique, des moyens pédagogiques variés seront employés :

- présentation à partir d'un vidéoprojecteur,
- ateliers pratiques,
- moments d'échange autour des pratiques.

A l'issue de la session, SUNNIKAN Consulting fournira une attestation individuelle de formation pour chaque participant ayant intégralement suivi la formation.

SUNNIKAN Consulting se réserve le droit de modifier le programme si, malgré tous ses efforts, les circonstances l'y obligent.

Article 3 : Dispositions financières

Au titre de la mission décrite ci-dessus, la rémunération due à SUNNIKAN Consulting est fixée de la façon suivante :

- pour la création du support de formation : forfait de 1900 euros H.T. (mille neuf cents euros).
- pour la réalisation de la session de formation : forfait de 1100 euros H.T. (mille cents euros),

Le règlement sera effectué à réception de facture selon les modalités suivantes : 100% du montant total à l'issue de la session de formation.

Les frais de mission (frais de transports, de restauration) seront remboursés par GENETHON à l'issue la session de formation, à réception de facture, sur présentation des justificatifs originaux.

Toute modification de cette méthodologie ou des délais de paiement peut avoir des conséquences sur le présent devis.

Les informations contenues dans les documents pour le module de formation GENETHON sont la propriété intellectuelle de SUNNIKAN Consulting et sont protégées par le droit d'auteur. Ces documents ne peuvent être utilisés que lors des sessions de formation animées par SUNNIKAN Consulting.

Article 5 : Dédit ou abandon

En cas de dédit par GENETHON à moins de 7 jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'article 1, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qu'il aura réellement dispensées ou engagées pour la réalisation de ladite action, conformément aux dispositions de l'article L. 920-9 du Code du travail.

Article 6 : Différents éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de Créteil sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à Saint-Maur des Fossés, le 20 janvier 2010

Pour GENETHON,

Pour SUNNIKAN Consulting,

Mme Michèle VILLAUME
Directrice des Ressources Humaines

Dr Georges MARTIN
Gérant