

## Stage Master 2

(niveau Bac+5 ; Master 2) - Durée : 6 mois - Période : Premier semestre 2024

Candidature à envoyer à Mme Aubry Mélanie : [aubry.m@chu-toulouse.fr](mailto:aubry.m@chu-toulouse.fr)

**Organisme d'accueil** : CHU Toulouse

Adresse administrative de l'organisme d'accueil : 2 rue de Viguerie 31300 Toulouse

Tel : 05 61 77 82 33

**Responsable administratif** : Nathalie Moinard Fonction : Biologiste

Fonction : Coordinateur du CRB Germethèque - Tel : 05 67 77 13 91 - Mail : [moinard.n@chu-toulouse.fr](mailto:moinard.n@chu-toulouse.fr)

**Etablissement d'accueil**: Hôpital Paule de Viguier – CECOS (Rez de Jardin)

Adresse du lieu de stage: Germethèque – CHU Toulouse - Hôpital Paule de Viguier – 330 avenue de Grande Bretagne TSA 70034, 31059 Toulouse

**Service ou équipe d'accueil** : Germethèque Coordination

**Maître de stage officiel** : Mme Aubry Mélanie – Chef de Projet et RAQ coordinatrice - Tél : 05 67 77 10 87 - Mail : [aubry.m@chu-toulouse.fr](mailto:aubry.m@chu-toulouse.fr)

### MISSION

**Accompagnement à l'intégration d'un nouveau site en participant à l'amélioration des outils de gestion du Centre de Ressources Biologiques (CRB) Germethèque (2 sites potentiellement intégrables en 2024 : Besançon et Montpellier).**

Germethèque est un CRB multi-sites national spécialisé dans le domaine de la fertilité, de la procréation et du développement humains. Il est certifié ISO 9001 version 2015 + NF S 96-900 et ISO 20387 (début 2022). La coordination des 10 sites est assurée par le site de Toulouse au moyen d'outils que l'équipe a développés elle-même. Certains de ces outils arrivent à leur limite et nécessitent d'être améliorés ou optimisés, notamment dans le domaine du suivi des projets de recherche, de la communication interne ou externe ou du bilan ministériel annuel.

#### **Description :**

- Prendre connaissance et maîtriser les différents outils informatiques utilisés par la coordination (TD-Biobank, Kalilab, Excel, Visio, Outlook, Easydore, Gestion de projets,...)
- Repérer les outils potentiellement limités, proposer des améliorations et les mettre en place après validation par l'équipe.
- Participer au Système de Management de la Qualité (SMQ) et en maîtriser les différents paramètres (Audits, Revue de direction, documentation, veille réglementaire, ...)
- Participer à la coordination des différents sites du CRB (Préparation, réalisation et compte-rendu de réunions téléphoniques régulières, relances des sites, participer au guichet SMQ et répondre aux questions des sites)
- Accompagner l'intégration d'un nouveau site (réglementaire, formations, mise en place de l'activité sur site,...)

#### **COMPETENCES REQUISES :**

- Parfaite autonomie
- Capacité à proposer de nouvelles alternatives
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise de la langue française (écrit et oral)
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel (avec macros si possible), PowerPoint, Publisher, Access (si possible))
- Aisance à l'oral et bonne communication

#### **PROFIL RECHERCHE :**

- **Master 2** Gestion de projet avec des notions de Qualité souhaitées  
Et/ou
- **Master 2** Gestion des Biobanques