



EEW - Fiche de recrutement

HENRI MONDOR

51, AV DU MAL DE LATTRE DE TASSIGNY - 94000 CRETEIL

Métro : station Créteil-L'échat (ligne 8) - Transval (arrêt Eglise de Créteil)
Bus : n° 104 - 172 - 217 (arrêt Henri Mondor) - n° 392 (arrêt Créteil Eglise)

Service : COREVIH Ile de France sud
Code métier : Technicien(ne) d'études cliniques

Date de parution : 01/02/2011

Poste à pourvoir pour le : 15/03/2011

Modalités de recrutement :

PERSONNE A Contacter

Direction : POLE C.E.L.

Nom : SAGOT Philippe

Responsabilité : Responsable en gestion administrative

Téléphone : 01 49 81 20 19

Courriel : philippe.sagot@hmn.aphp.fr

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : Technicien(ne) d'études cliniques

Appellation locale : Technicien(ne) d'études cliniques

Grade : Technicien(ne) de laboratoire

Catégorie :

B

Position dans la structure

Liaisons hiérarchiques :

- en amont : Pr Alain SOBEL Président du COREVIH Ile de France Sud
Pr Laurence WEISS CHEF DE SERVICE Immunologie clinique de l'Hôpital Européen Georges Pompidou
Mr Philippe SAGOT cadre administratif du COREVIH Ile de France Sud

- en aval :

Liaisons fonctionnelles :

médecins d'études cliniques, INSERM, DDASS, INVS, ANRS, réseau COREVIH, laboratoires de virologie de l'hôpital

Présentation de la structure et de l'équipe :

Poste basé sur l'hôpital Européen Georges Pompidou

Secteur d'affectation : Immunologie Clinique - Service du Pr Laurence WEISS

Localisation : Secteur D, 6ème étage.

1 technicienne d'études cliniques déjà en poste

Missions :

- remplissage de la base de données DMI2
+ Cohortes ANRS + Essais ANRS et Autres + Enquêtes INSERM

Activité principales :

- Faciliter la mise en place des études ANRS : vérification sur le site de la faisabilité des circuits logistiques de l'étude et proposition de solutions adaptées, préparation des documents essentiels à la réalisation de l'étude, aide à la création, à la vérification et mise en place des procédures.
- Faciliter le suivi des études ANRS : préparation des documents et du matériel nécessaires aux consultations, remplissage des cahiers d'observation d'après le dossier source, suivi des rendez-vous et des résultats biologiques, faciliter la coordination entre les différents acteurs de la recherche, organisation de la vérification des données en vue des monitorages, mise à jour des procédures
- Vérification et respect de la confidentialité de l'information médicale recueillie ainsi que des bonnes pratiques cliniques relatives aux essais cliniques
- Classement et archivage de documents et des données, saisie et traçabilité
- Participation aux réunions d'équipes et aux formations proposées
- Rédaction d'un rapport annuel d'activité

Horaires de travail : Jour, 7h36 temps plein / repos week-end

Détails :

ACTIVITES

Risques professionnels liés à l'activité :

Mesures de prévention prises face à ces risques :

formation réactualisée

COMPETENCES**Savoir faire requis**

- Planifier et organiser ses activités de recherche clinique
- Présenter et synthétiser des documents
- S'exprimer clairement vis-à-vis des interlocuteurs divers
- Définir un plan de classement et d'archivage des études cliniques
- Utiliser les outils bureautiques

Connaissances associées

- Connaissance de la pathologie VIH
- Maîtriser les principes d'organisation et de développement des études cliniques ou épidémiologiques et leurs cadres juridiques
- Expérience d'utilisation de Word, Excel ou de base de donnée ainsi que maîtrise des outils de communication par internet

QUALITES REQUISES

- Disponibilité et autonomie dans son travail
- Aptitudes à l'organisation du travail, rigueur
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités
- Faculté d'adaptation et sens du travail en équipe
- Respect scrupuleux des principes de confidentialité au regard des patients et des données d'études

PREREQUIS**EXPERIENCE CONSEILLEE****EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE ET DE SON ENVIRONNEMENT**
