

PUBLIÉ LE 09/04/2021

## Gestionnaire Essais Cliniques (F/H)

### Descriptif du poste

Deux postes à pourvoir

#### **Finalité du poste**

Appui administratif pour la production des décisions découlant du processus métier "essais cliniques". Participe également à la traçabilité des dossiers, à leur préparation et leur suivi et assure l'enregistrement des informations, leur mise à jour et leur classement.

#### **Activités principales**

Gestion et l'enregistrement des dossiers d'essais cliniques pour la direction reçus sur la boîte mail

- Vérification de l'aiguillage (ré-aiguillage éventuel)
- Enregistrement des fichiers dans les répertoires dédiés,
- Recevabilité administrative des dossiers,
- Transmission des mails au pilote de l'essai,
- Scan, envoi par mail et enregistrement des décisions (recevabilité, courrier intermédiaire, décision finale),
- Enregistrement sur la base Eudract de l'essai clinique : chargement du FAEC, enregistrement de la date de réception de la demande, décision finale, avis du CPP, fin de l'essai, retrait,
- Gestion de la base STD (Affectation de l'essai clinique au pilote, ré-aiguillage si besoin),
- Enregistrement des DSURs : identification de tous les EC concernés par la substance active (recherche via les sites Clinical Trials Register, application LESLI et STD) et intégration dans un tableau commun à toutes les DMM généré par la SURV ainsi que dans les dossiers des EC

#### **Activités secondaires**

Gestion du courrier de la Direction : envoi et récupération au service courrier et dispatching

### Profil recherché

**Diplôme requis :** Baccalauréat demandé

**Expérience professionnelle requise :** Une expérience dans le domaine du secrétariat médical est souhaitée

#### **Compétences clés recherchées**

- Maîtrise de Word, Excel et de l'utilisation de la messagerie électronique
- Utilisation d'internet
- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale
- Autonomie, rigueur, disponibilité, sens du travail en équipe
- Facilités relationnelles
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Discrétion et confidentialité

### Informations complémentaires

Ce poste est ouvert aux candidatures de personnes en situation de handicap. Outre les éventuelles adaptations du poste de travail qui seraient nécessaires, l'établissement garantit une gestion confidentielle du dossier de l'agent

En vertu de l'Art L.5323-4 du code la santé publique, le titulaire du poste est soumis à l'obligation de remplir une déclaration publique d'intérêt. Par ailleurs, dans le cadre d'un dispositif de prévention du risque de prise illégale d'intérêt (prévu à l'Art 432-13 du code pénal), les agents publics qui souhaitent exercer une activité dans le secteur privé doivent préalablement se soumettre aux dispositions réglementaires relatives à la déontologie (information préalable de l'ANSM pour saisine de la commission de la déontologie de la fonction publique).

**Type de poste** CDD

**Categorie** : Administration - Gestion

**Localisation** : Saint Denis