

L'Institut Bergonié recrute :

Assistant(e) de Gestion – Unité de Gestion de la Recherche Clinique (H/F)

L'Institut Bergonié est le Centre régional de Lutte Contre le Cancer (CLCC) de la Nouvelle-Aquitaine. Pour son activité de recherche clinique, l'Institut dispose des principaux labels nécessaires à la poursuite d'une recherche de qualité, incluant la DRCI pour la promotion d'études, le Centre de Recherche Clinique pour les essais investigateurs (promoteurs externes), le Centre Labellisé INCa Phases Précoces. Les activités de Recherche clinique (Promotion, Investigation et Essais précoces) sont certifiées par l'AFNOR depuis 2017 selon la norme internationale ISO 9001 version 2015. En 2020, 295 essais cliniques étaient ouverts aux inclusions et plus de 2 700 patients ont signé un consentement.

Pour accompagner le fort développement de l'activité de recherche clinique, l'Institut Bergonié souhaite recruter un(e) assistant(e) de gestion. Le poste est basé au sein de l'Unité de Gestion de la Recherche Clinique, qui constitue avec l'Unité de Recherche Epidémiologique et Clinique, la DRCI.

Missions et activités

Mission principale

Assurer la gestion réglementaire, administrative et financière des projets de recherche clinique dont l'établissement assume la promotion ou est impliqué en qualité de centre investigateur.

Activités :

1/ Promotion interne :

- Constitution des dossiers réglementaires et soumission auprès des autorités réglementaires compétentes (ANSM, CPP, CNIL, Health Data Hub...)
- Suivi des études de la déclaration de début d'essai à la clôture de l'essai (suivi réglementaire, pharmacovigilance, suivi budgétaire...)
- Mise en place et suivi des conventions de participation des centres investigateurs dans le cas des études multicentriques
- Enregistrement et suivi des études sur les logiciels et sites dédiés
- Participation à la gestion financière du projet : création des maquettes budgétaires des projets, établissement des bons de commandes, facturation et préparation des rapports financiers

2/ Investigation :

Instruction des dossiers de participation aux études promues par les laboratoires industriels ou par les institutions extérieures :

- Vérifier la conformité du dossier avant passage aux instances internes
- Etablir la grille des surcoûts hospitaliers
- En lien avec le service juridique, mettre en place la convention avec le promoteur et les avenants éventuels
- Enregistrer et suivre les études sur les logiciels et sites dédiés
- Assurer la facturation des études

3/ Autres :

- Réponse aux demandes de rapports d'activités des services internes et des structures extérieures.
- Participation aux processus qualité

Relations fonctionnelles :

Tous les départements et Services impliqués dans la Recherche Clinique

Formation et expérience souhaitée :

De formation supérieure (BAC + 3) ou disposant d'une expérience équivalente dans le domaine de la recherche clinique.

2 ans minimum d'expérience dans le domaine de la recherche clinique

Une première expérience dans la gestion budgétaire et financière de projets de recherche sera considérée comme un atout.

Spécificité(s) du poste :

CDD 12 mois à temps plein, basé à l'Institut Bergonié de Bordeaux.

Poste à pourvoir au 1^{er} mai 2021.

Pour postuler, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à bergonie.recrutement@bordeaux.unicancer.fr.

Salaire

Selon la grille de rémunération des CLCC