

Recrutement d'un
Gestionnaire administratif et financier en recherche clinique F/H
CDD 12mois à Temps Plein

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

DEFINITION DU POSTE

Mission principale :

Pour accompagner le fort développement de l'activité de recherche clinique, l'Institut Bergonié souhaite recruter un gestionnaire administratif et financier en recherche clinique. Le poste est basé au sein de l'Unité de Gestion de la Recherche Clinique, qui constitue avec l'Unité de Recherche Épidémiologique et Clinique, la DRCI.

Activités générales :

- Participer au suivi réglementaire, administratif et financier des projets de recherche clinique dont l'établissement assume la promotion ou est impliqué en qualité de centre investigateur.

Activités spécifiques :

Promotion interne :

- Vous aidez à la constitution des dossiers réglementaires et à la soumission auprès des autorités réglementaires compétentes (ANSM, CPP, ...);
- Vous mettez en place et suivez des conventions de participation des centres investigateurs dans le cas des études multicentriques ;
- Vous enregistrez et suivez des études sur les logiciels et sites dédiés.

Investigation :

Vous participez à l'instruction des dossiers de participation aux études promues par les laboratoires industriels ou par les institutions extérieures :

- Vous vérifiez la conformité du dossier avant passage aux instances internes ;
- Vous analysez la grille des surcoûts hospitaliers ;
- Vous mettez en place la convention avec le promoteur et les avenants éventuels, en lien avec le service juridique ;
- Vous enregistrez et suivez les études sur les logiciels et sites dédiés ;
- Vous assurez la facturation des études.

Profil attendu :

- De formation supérieure (BAC + 3) ou disposant d'une expérience équivalente dans le domaine de la recherche clinique (profil attaché de recherche clinique, expérience dans le suivi budgétaire de projets de recherche, par exemple)
- Profil junior accepté.

Compétences requises :

- Vous savez travailler en équipe ;
- Vous faites preuve de rigueur et avez le sens de l'organisation.

Atouts du poste :

- Accessibilité et transports :

L'Institut est desservi par les transports en commun : Tram B ; Bus lignes 5, 26, 9.

Des places de parking sont prévues pour les personnes à mobilité réduite. Un parking vélo est également à disposition ;

- Prise en charge de l'abonnement transport en commun à 60% ;
- Comité Social et Économique : chèques cadeaux, chèques rentrée scolaire, places de cinéma... ;
- Une restauration collective avec tarif préférentiel (3,26€) ;

Plage horaire :

Jours travaillés sont du lundi au vendredi et horaires de journée.

Durée :

Contrat à Durée Déterminée : **12 mois, débouché sur un CDI possible.**

Rémunération

▪ Catégorie F selon grille de rémunération des CLCC, **2539,75€** bruts/mois en temps plein.

L'Institut :

Établissement de santé privé d'intérêt collectif situé à Bordeaux, ville reconnue pour sa qualité de vie, l'Institut BERGONIE participe au service public hospitalier en assurant des missions de soins, de recherche et d'enseignement dans le domaine exclusif de la cancérologie en Nouvelle Aquitaine. Il emploie environ 1 150 salariés, dont 160 médecins et personnels scientifiques.

Rendez-vous sur notre site (www.bergonie.fr) pour en savoir plus sur l'histoire de l'Institut BERGONIE mais également sur les carrières et emplois.

Les personnes intéressées voudront bien adresser leurs candidatures (lettre de motivation + CV actualisé) à la Direction des Ressources Humaines par mail à bergonie.recrutement@bordeaux.unicancer.fr
