

- Médical
- Soignant/Paramédical
- Administratif/Logistique/Technique

Titre de l'emploi

Technicien d'études cliniques (H/F)

Information relative au poste

- Quotité : 100 %
- Type de contrat : Fonction publique CDD CDI
- Lieu d'exercice : Bavilliers Montbéliard - Mittan Trevenans
- Rattachement hiérarchique : Direction des Affaires Médicales et de la Recherche

Diplômes, Formations et Prérequis

- **Diplôme : niveau Bac + 3**
Etudes paramédicales ou diplôme universitaire dans le domaine des études cliniques ou d'autres domaines scientifiques (biologie, médecine, pharmacie, informatique, ...)
- **Pré requis :**
 1. Expérience d'au moins 6 mois dans un poste similaire
 2. Autonomie
 3. Sens de l'Organisation, rigueur et sérieux
 4. Capacité d'adaptation
 5. Esprit de synthèse, d'analyse et sens critique
 6. Disponibilité
 7. Diplomatie
 8. Confidentialité
 9. Planification
 10. Capacités rédactionnelles

Activités

Le TEC est chargé de la gestion des protocoles de recherche clinique en collaboration avec les investigateurs. Il veille au respect du protocole, des Bonnes Pratiques Cliniques (BPC) et des dispositions réglementaires et législatives en vigueur.

1. Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
2. Participation à la mise en place d'études

3. Prescreening et aide à l'inclusion, vérification des critères d'éligibilité des patients
4. Accompagnement des patients inclus et organisation des visites de suivi
5. Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) ; réalisation de la saisie CRF et des demandes de corrections
6. Planification, contrôle et reporting des activités et des moyens dédiés
7. Traitement pré-analytique des échantillons biologiques : préparation stockage et acheminement
8. Préparation des éléments de file active et d'activité sous forme synthétique
9. Organisation de la vérification des données en vue des monitorages
10. Recueil / collecte de données ou informations spécifiques à son domaine d'activité
11. Renseignement de documents, de fichiers (fiches d'activité, de traçabilité, etc.)
12. Reprographie, anonymisation des résultats et envoi des données au centre de gestion
13. Suivi des événements indésirables
14. Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
15. Archivage des documents

Savoir-Faire Requis

1. Analyser et utiliser des informations à partir du dossier hospitalier du patient et du dossier médical
2. Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
3. Créer et développer la relation de confiance et d'aide avec les investigateurs
4. Evaluer la pertinence/ la véracité des données et/ou informations
5. Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
6. Rédiger des notes, documents et/ou rapports
7. Travailler en équipe / en réseau
8. Savoir s'exprimer correctement et avoir une connaissance du vocabulaire médical
9. Utiliser les logiciels métier
10. Utiliser et veiller à la mise à jour des procédures, de la réglementation dans le domaine

Candidature (lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae) à envoyer à :

L'HOPITAL Nord Franche-Comté
Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement
100 Route de Moval
CS 10499 TREVANANS
90015 BELFORT Cedex
Tél : 03.84.98.31.86
@ : Recrutement@hnfc.fr