

ADMINISTRATIF REF. R10-12

# Un Gestionnaire Essais Cliniques - Promotion Externe



## Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDD



---

## Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

La Direction de la Recherche et de l'Innovation (DRI) a pour mission d'accompagner les médecins dans la mise en œuvre de leurs projets de recherche au sein du CHU. Elle assure :

- l'accompagnement au montage des projets de recherche et à leurs financements
- la responsabilité de leur mise en œuvre selon les règles de promotion et de gestion des recherches impliquant ou non la personne humaine
- la surveillance et le contrôle de la qualité des essais
- l'application de la réglementation
- Le suivi administratif et financier de tout projet de recherche se déroulant au CHU

## LIEU D'EXERCICE

Le poste est localisé au CHU de Rennes Pontchaillou - 2 Rue Henri Le Guilloux - 35033 Rennes Cedex

Direction de la recherche et de l'Innovation, Pavillon Le Chartier RDC

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :** positionnement du poste dans l'organigramme

Le gestionnaire Essais cliniques – Promotion Externe est placé sous la responsabilité du responsable Gestion Administrative et financière de la DRI.

## RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Médecins investigateurs, services de soins
- Personnel de la DRI : gestionnaires, responsable assurance qualité, référent système d'information
- Equipes d'investigation : Infirmières de Recherche Clinique et Techniciens d'Etudes Cliniques
- Directions fonctionnelles de l'établissement
- Pharmacie et plateaux médico-techniques
- Promoteurs d'études cliniques : Etablissements de Santé, sociétés privées, partenaires académiques
- Financeurs des projets (académiques ou privés)
- Trésorerie principale du CHU

# Mission

## ACTIVITÉS

### MISSIONS

Assurer les opérations de gestion administrative et financière des protocoles de recherche se déroulant sur le CHU de Rennes et non promus par le CHU, conformément au code de la Santé Publique.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion administrative des protocoles de recherche à promotion externe (convention initiale et avenants)
  - o Vérification de la complétude des dossiers déposés à la Direction de la Recherche
  - o Interrogation des investigateurs et des pharmaciens sur les éléments de surcoûts
  - o Echanges et finalisation de la convention avec le promoteur jusqu'à sa signature
- Gestion de la facturation des conventions
  - o Validation des éléments d'activité en lien avec la convention auprès du service
  - o Mise à jour, si besoin, des informations administratives et financières en fonction de l'activité réelle
  - o Echanges et finalisation de la facturation avec le promoteur et le service
  - o Saisie des éléments d'informations nécessaires à l'émission des titres de recettes dans le logiciel de facturation (Pastel/recettes) et transmission des pièces justificatives à la Direction Financière
- Saisie des données de l'étude dans le logiciel de gestion des activités recherche (Easydore)
- Actualisation de tableaux de bord de suivis d'activité

### ACTIVITÉS SPECIFIQUES

- Archivage des dossiers
- Qualité : formalisation et actualisation des procédures et instructions de travail liées au poste
- Participation aux enquêtes ponctuelles
- Logiciel Easydore : participation aux tests de migration de chaque nouvelle version

# Exigences du poste

## DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Bac + 2 ou 3 en gestion administrative ou comptable

## FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITEE(S)

- Utilisation courante des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et de la saisie sur bases de données

## EXPERIENCE(S), CONNAISSANCE(S) ET SAVOIR FAIRE REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Expérience professionnelle en gestion administrative et/ou comptable de 2 ans minimum
- Connaissance générale de l'organisation d'un établissement public de santé et des activités des services médicaux et médicotechniques

## QUALITES REQUISES

- Rigueur professionnelle, et respect du cadre juridique
- Fiabilité dans l'exécution des tâches
- Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire : comprendre les logiques et objectifs d'acteurs aux cultures professionnelles différentes
- Capacité d'organisation et respect des délais
- Esprit d'équipe
- Aptitude à gérer sa charge de travail et à rendre compte
- Démarche qualité (analyse, formalisation et application de procédures, contrôles, résolution de problèmes...)
- Qualités relationnelles certaines
- Capacité de synthèse et de rédaction
- Autonomie dans son travail
- Esprit d'initiative, réactivité et proactivité
- Discrétion (devoir de réserve)
- Bonne maîtrise des outils informatiques (utilisation courante de Pack Office et de logiciels internes)
- Capacité à organiser et gérer des dossiers administratifs

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à : 100 %
- Grade : adjoint administratif
- Statut : titulaire ou contractuel en CDD
- Polyvalence pour assurer la continuité du service en l'absence d'un autre gestionnaire
- Horaires de journée
- Durée du contrat : CDD d'1 an renouvelable

< PRÉCÉDENTE

TOUTES LES OFFRES

SUIVANTE >



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you. However, you can disable them at any time.

✓ OK, ACCEPT ALL

PERSONALIZE