
RECRUTE :

ASSISTANT(E) DE GESTION EN RECHERCHE CLINIQUE H/F – CDI

Département de Recherche Clinique – Site ANGERS

Recrutement n°1956

Date : 23/09/2021

L'Institut de Cancérologie de l'Ouest, Etablissement de santé (ESPIC), a une triple vocation : le Soins, la Recherche, l'Enseignement. Il participe à des recherches scientifiques et médicales nationales et internationales. L'Institut de Cancérologie de l'Ouest, site Angers, recrute un(e) Assistant(e) de gestion pour le pôle financier et administratif du département de recherche clinique.

MOTIF

Poste vacant

MISSION

- Assister les responsables et le personnel du département de recherche clinique pour la logistique du service, la gestion administrative et budgétaire des essais cliniques.
- Coordonner l'accueil et la gestion des relations avec les représentants des promoteurs d'essais cliniques
- Exploiter les informations pour la facturation des essais cliniques
- Traiter ces informations dans le cadre des procédures administratives du département de recherche clinique
- Participer à l'élaboration de procédures de gestion dans le cadre de la mise en place du Système d'Assurance Qualité du département de recherche clinique
- Collecter et mettre à la disposition des demandeurs d'informations la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information et/ou de formation

ACTIVITES

- Créer et gérer les dossiers « directeur » des essais cliniques
- Participer à la gestion des conventions de recherche biomédicale
- Créer, tenir à jour et exploiter les bases de données, fichiers, tableaux de suivi de l'activité du département de recherche clinique
- Réaliser des bilans d'activité, répondre à des enquêtes
- Contribuer à la conception et à la mise en place de tableaux de bord, plannings, échéanciers, outils de gestion, indicateurs
- Rédiger, classer, archiver, diffuser, transmettre divers documents
- Gérer le courrier du service, les suivis et commandes de matériels et consommables du service
- Assurer un accueil physique et téléphonique, filtrer les appels et traiter les demandes, renseigner et orienter ses interlocuteurs
- Gérer les relations avec les représentants du promoteur sur site
- Prendre contact, pour les besoins du service, avec les sociétés prestataires, organismes et/ou autres établissements tiers
- Assurer la gestion budgétaire des essais en collaboration avec les différents interlocuteurs en interne et en externe : facturer selon la convention de recherche, assurer le contrôle de ces factures, préparer la consolidation financière et contribuer à la clôture financière

PROFIL

- BAC + 2, formation en gestion (connaissance en comptabilité et contrôle de gestion serait un plus)
- Excellente maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, Outlook)
- Aisance relationnelle, discrétion professionnelle, esprit d'équipe, autonomie et rigueur organisationnelle
- Connaissance de l'anglais écrit, parlé et du vocabulaire médical
- Pass vaccinal complet

CONTRAT – STATUT

- **Dates de mission** : dès que possible
- **Type de contrat** : CDI 100%
- **Lieu** : Angers

CONTACT

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature à :
La Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST
par mail : srh.recrutement@ico.unicancer.fr