



Technicien Recherche Clinique – H/F

Informations sur le poste	
Lieu	Toulouse
Prise de poste	Immédiate
Type de contrat	CDD
Durée	9 mois renouvelable
Temps de travail	Temps plein
Niveau d'études	Bac +2 ou 3

Coordonnées du recruteur
Institut Claudius Regaud IUCT – Oncopôle 1 avenue Irène Joliot-Curie 31059 Toulouse Cedex 9
Merci de postuler exclusivement sur le site : www.claudiusregaud.fr/Le-recrutement/Offres-d-emploi

L'établissement
<p>Etablissement privé d'intérêt collectif, l'Institut Claudius Regaud (ICR) est le Centre de Lutte Contre le Cancer (CLCC) de Midi-Pyrénées. Il fait partie du groupe UNICANCER, qui réunit les 18 CLCC français et leur fédération qui consacrent entièrement leur activité à la cancérologie. Le soin, la recherche et l'enseignement en cancérologie sont les missions majeures de l'ICR, qui regroupe un effectif de 950 personnes dont 80 médecins et chercheurs.</p> <p>L'ICR est certifié depuis juillet 2010 sans recommandation ni réserve par la Haute Autorité de Santé dans le cadre de la troisième procédure d'évaluation (V2010).</p> <p>En 2014 l'ICR a intégré l'Institut Universitaire du Cancer, hôpital de l'Oncopôle de Toulouse (IUCT-O), avec des services de cancérologie du CHU de Toulouse (www.iuct-oncopole.fr).</p>

Le poste
<p><u>Lieu d'affectation</u></p> <p>Vous travaillerez au sein du Bureau des Essais Cliniques et contribuerez à garantir la qualité et la sécurité des informations au bureau des essais cliniques.</p>
<p><u>Missions et activités</u></p> <p>Assurer la saisie des données patients dans le respect des bonnes pratiques cliniques :</p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à la visite de mise en place réglementaire des essais cliniques en charge auxquels l'établissement participe.- Créer et gérer les documents spécifiques relatifs aux modalités de remplissage des Cahiers d'Observations: vérification du contenu, mise à jour, quantité.- Créer et gérer les tableaux de suivi spécifiques des patients inclus dans les essais gérés (traitements concomitants et événements indésirables).- Renseigner les cahiers d'observations en enregistrant les données recueillies sur la base de documents sources (questionnaires, etc.) et du dossier médical et répondre aux demandes de correction émanant du promoteur.- Assurer l'organisation et les visites de monitoring (vérification des données) avec les ARCs des promoteurs extérieurs. <p>Participer à la gestion administrative et réglementaire des essais cliniques</p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à la bonne tenue des documents administratifs et réglementaires touchant à l'étude et apporter les corrections demandées- Participer au classement vivant des essais, participer à l'archivage des documents et données.- Renseigner et mettre à jour les données de suivi de l'activité. <p>Participer à la démarche qualité de l'établissement</p> <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'actualisation et la mise en œuvre des procédures, protocoles internes spécifiques à l'activité ainsi que les procédures qualités (SOPs).



Profil

Bac + 2 ou 3 requis (ou expérience conséquente sur poste similaire ouvrant à équivalence)

Formation spécifique Recherche Clinique ou occupation d'un poste équivalent.

Savoir-être

- Respect de la confidentialité.
- Rigueur.
- Réactivité et dynamisme.
- Organisation.
- Bon relationnel. Sens du travail en équipe.

Maîtrise

- Anglais (écrit)

Compétences

- Connaître le parcours de soins et les parcours patients.
- Connaître la pathologie cancéreuse.
- Connaître l'organisation du dossier médical.
- Bonnes Pratiques Cliniques.
- Réglementation Recherche Clinique.