

	DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 4
	NOTE D'INFORMATION	SS/JR/poste N° 491		
		Création	MàJ	Vérification
		24/05/2012	29/05/2012	29/05/2012
	Approbation	Diffusion	Application	
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	29/05/2012	29/05/2012	11/06/2012

Affaire suivie par : Madame ROCCA
 ☎ 04 92 03 46 03

Nice, le **30 MAI 2012**

NOTE D'INFORMATION

OBJET : AVIS DE VACANCE DE POSTES A L'OCCASION DE LA CREATION D'UN CENTRE DE RECHERCHE CLINIQUE AU CHU DE NICE A L'HOPITAL DE L'ARCHET

A l'occasion de l'ouverture du Centre de Recherche Clinique les postes suivants à temps plein seront à pourvoir prochainement par voie de mutation :

- **POSTES DE TECHNICIEN D'ETUDES CLINIQUES**
- **POSTES D'INFIRMIERS**
- **UN POSTE D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF**

Les agents, remplissant les conditions définies dans les fiches de poste ci-jointes et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur ce poste devront adresser leur candidature, sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :

**Monsieur le Directeur Général
 du Centre Hospitalier Universitaire de Nice
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES
 GRAND HOTEL-2ème ETAGE
HOPITAL DE CIMIEZ**

avant le 11 JUIN 2012

La Directrice Générale Adjointe


 C. CARROGER

Destinataires :
 Intendants de site pour affichage
 Note d'information affichée dans Intranet

Signature de l'agent :

Date :

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

FICHE DE POSTE DE TECHNICIEN D'ETUDES CLINIQUES (TEC)

LOCALISATION	PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE
HOPITAL : Hôpital ARCHET	Poste de Technicien d'Etudes Cliniques à temps complet au sein du CRC
SERVICE : Centre de Recherche Clinique	FINALITE DU POSTE <ul style="list-style-type: none">• Soutien des investigateurs• Participation aux réunions de mise en place avec le promoteur• Screening des patients pouvant être inclus dans l'essai clinique• Organisation et prise en charge directe de l'inclusion des patients identifiés (convocation ; prise de rendez-vous ; sortie des dossiers ...)• Établissement du calendrier des visites• Veille au bon déroulement des visites du protocole• Collecte les données de l'étude / Aide au remplissage des CRFs.• S'assure de la cohérence des données cliniques renseignées par l'investigateur dans le CRF• Récupère les données manquantes dans le CRF• Prépare les visites de monitoring des ARC promoteurs• Organisation de la vérification des données et réponses aux demandes de correction du promoteur suite au monitoring• Veille au suivi de chaque patient en termes de survenue d'EI ou d'EIG (remplissage et déclaration)• Saisie des données du CRF dans la base de données• Classement, archivage de documents et des données
	CONTRIBUTION ATTENDUE <p>Assurer les missions relatives à la mise en œuvre, au déroulement et à la clôture des essais cliniques à promotion institutionnelle et industrielle dans le respect des Bonnes Pratiques Cliniques et de la législation en vigueur</p>
IDENTIFICATION DU POSTE	ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION <p>Appliquer la politique générale de travail en collaboration et pluridisciplinarité. Adhérer et participer à la mise en œuvre d'une politique de recherche clinique de qualité</p>
GRADE et FONCTION : Grade : Ingénieur hospitalier Fonction : Technicien d'Etudes Cliniques	CONNAISSANCES REQUISES <ul style="list-style-type: none">- Titres - Diplômes ou Niveau : au minimum BAC + 4 scientifique – Expérience en recherche- Connaissances Générales : Terminologie médicale / Spécifiques : Réglementation en recherche clinique, Pack Office- Qualités professionnelles : Sens du contact, rigueur, méthode, autonomie, disponibilité
POSITION DANS LA STRUCTURE : CF. ORGANIGRAMME *Liaisons hiérarchiques Sous l'autorité du Directeur des Affaires Médicales de la Recherche et de l'Innovation, du médecin coordonnateur et du médecin délégué du CRC * Présentation de l'équipe d'appartenance Equipe pluridisciplinaire du CRC: Médecin coordonnateur, médecin délégué, TECs, infirmiers, secrétaire	

Date :

FICHE DE POSTE

INFIRMIERE DE RECHERCHE CLINIQUE (IRC)

proximité :

Date :

LOCALISATION		PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE	
HOPITAL : Hôpital ARCHET SERVICE : <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>CRC Nice Centre de Recherche Clinique Plurithématique</p> </div>		Poste d'Infirmier de Recherche Clinique à temps complet au sein du CRC FINALITE DU POSTE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soutien des investigateurs : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participer au recrutement des patients <input type="checkbox"/> Faciliter les convocations et le suivi des patients : assurer la prise des rendez-vous de consultation et des examens médicaux nécessaires pour les études en collaboration avec les TECs et les médecins investigateurs. <input type="checkbox"/> Participer au recueil et à la transcription des données dans les cahiers d'observation et à leur gestion en collaboration avec le TEC <input type="checkbox"/> Participer à la déclaration des évènements indésirables graves (EIG) ▪ Assurer les actes techniques chez les patients participant aux essais cliniques selon les spécifications de chaque protocole : prise de constantes, prises de sang, recueil des urines, frottis sanguins, test de marche, ECG, ... ▪ Prise en charge technique des échantillons (centrifugation, aliquotage, congélation et expédition...) en association avec le CRB ▪ Organisation du transport d'échantillons (DHL, TNT, FedEx etc) ▪ Gestion des salles techniques du Centre de Recherche Clinique et des stocks (kits de prélèvement et matériel d'expédition), maintenance des appareils (centrifugeuse, frigo, congélateur), relevé de température, désinfection de la paillasse- ▪ Administration des traitements ▪ Assurer la gestion, le contrôle et la traçabilité des produits, des matériels et des médicaments 	
IDENTIFICATION DU POSTE		CONTRIBUTION ATTENDUE	
GRADE et FONCTION	Infirmier diplômé d'état	Assurer les missions relatives à la mise en œuvre, au déroulement et à la clôture des essais cliniques à promotion institutionnelle et industrielle dans le respect des Bonnes Pratiques Cliniques et de la législation en vigueur	
POSITION DANS LA STRUCTURE : CF. ORGANIGRAMME *Liaisons hiérarchiques Sous l'autorité du Directeur des Affaires Médicales de la Recherche et de l'Innovation, du médecin coordonnateur et du médecin délégué du CRC * Présentation de l'équipe d'appartenance Equipe pluridisciplinaire du CRC: Médecin coordonnateur, médecin délégué, TECs, infirmiers, secrétaire		ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION	
		Appliquer la politique générale de travail en collaboration et pluridisciplinarité. Adhérer et participer à la mise en œuvre d'une politique de recherche clinique de qualité	
PRE-REQUIS		CONNAISSANCES REQUISES	
PRE-REQUIS : Diplôme d'État infirmier Titres - Diplômes: Expérience de 5 ans en soins infirmiers Formation ou expérience en recherche clinique conseillée		- Connaissances Générales : Terminologie médicale / Spécifiques : soins infirmiers - Qualités professionnelles : Sens du contact, rigueur, méthode, autonomie, disponibilité	

Signature de l'agent :

Date :

FICHE DE POSTE D'ASSISTANT MEDICO ADMINISTRATIF DU CENTRE DE RECHERCHE CLINIQUE

Nom & signature du
cadre de proximité :

Date :

LOCALISATION		PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE	
HOPITAL	Hôpital ARCHET	Poste de Secrétaire à temps complet au sein du CRC	
SERVICE :	Centre de Recherche Clinique	FINALITE DU POSTE	
		<input type="checkbox"/> Gestion du secrétariat du CRC Gestion des appels téléphoniques Traitement et gestion du courrier et des mails du CRC Frappe et rédaction de courriers, de notes, de comptes-rendus Gestion du planning du Coordonnateur : Organisation et confirmation des réunions (Comité Stratégique, Comité Scientifique...), rendez-vous, mise à jour de l'agenda Organisation et suivi des déplacements (inscription à la manifestation, propositions et établissement du plan de vol, réservation des billets, recherche d'hôtels) Gestion des frais de déplacement (collecte des justificatifs de paiement, suivi des états de frais) Gestion des congés du personnel du CRC Relations permanentes avec la DRCI, les autres directions et l'extérieur du CHU	
		<input type="checkbox"/> Travail en collaboration avec l'équipe du CRC Organisation de réunions et de rendez-vous entre les TECs et les investigateurs / ou avec les directions fonctionnelles Réservation de salle et matériel mis à disposition pour différentes manifestations	
IDENTIFICATION DU POSTE		<input type="checkbox"/> Prise en charge des patients et volontaires sains Gestion des appels téléphoniques Accueil physique En collaboration avec les TECs et les IRCs : Programmation des consultations et des examens Préparation des plannings Convocation des patients et volontaires sains	
GRADE	Grade : Assistant médico-administratif	CONTRIBUTION ATTENDUE	
FONCTION :	Fonction : Secrétaire du CRC	Assure les secrétariats du Coordonnateur du CRC, de l'équipe du CRC, le travail en collaboration avec l'équipe du CRC, la prise en charge des patients et des volontaires sains	
POSITION DANS LA STRUCTURE ; CF. ORGANIGRAMME *Liaisons hiérarchiques : Sous l'autorité du Directeur des Affaires Médicales de la Recherche et de l'Innovation, du médecin coordonnateur et du médecin délégué du CRC * Présentation de l'équipe d'appartenance : Equipe pluridisciplinaire du CRC: Médecin coordonnateur, médecin délégué, TECs, infirmiers, secrétaire		ENGAGEMENT DANS LA DYNAMIQUE DE L'INSTITUTION	
		Appliquer la politique générale de travail en collaboration et pluridisciplinarité. Adhérer et participer à la mise en œuvre d'une politique de recherche clinique de qualité	
		CONNAISSANCES REQUISES	
- Titres - Diplômes ou Niveau : BAC SMS ou similaire		- Connaissances Générales : Terminologie médicale / Spécifiques : Réglementation en recherche clinique souhaitée, Pack Office - Qualités professionnelles : Sens du contact, rigueur, méthode, autonomie, disponibilité	