

## Appel INTERNE et EXTERNE

Nous constituons

### 1 réserve de candidatures de datamanagers (H/F)

réf.:B002

#### Votre mission :

Au sein d'un service médical, vous participez aux activités de recherche et de développement notamment par la **coordination administrative et logistique d'études cliniques**.  
Pour plus d'informations, voir la définition de fonction détaillée en annexe.

#### Votre profil :

- Licence / Master universitaire ou graduat/baccalauréat (idéalement dans un domaine (para)médical ou infirmier)
- Expérience (ou formation) souhaitée : en gestion d'études cliniques et/ou dans le contact patients
- Maîtrise de la suite office (word, excel, powerpoint, outlook) et affinité avec les logiciels informatiques
- Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé)
- Compétences requises : productivité, fiabilité, écoute/empathie, flexibilité, organisation

#### Votre contrat:

- Temps plein ou temps partiels
- Contrats/affectations à durée déterminée, susceptibles de prolongations à durée indéterminée
- Site de prestation : C.H.U. Sart Tilman ou C.H.U. - N.D. des Bruyères

#### Intéressé(e) ?

Posez votre candidature au plus vite sur le site internet du CHU: [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « travailler au CHU ».

Si vous êtes membre du personnel CHU, rendez-vous sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi ».

*Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie. Avec ses 6000 collaborateurs, Il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 1038 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.*

## MISSION

Le data manager participe aux activités de recherche et de développement notamment par la coordination administrative et logistique d'études cliniques.

<b>Positionnement organisationnel</b>	
<b>Liens hiérarchiques</b>	<b>Sous l'autorité</b>
	du chef de service ou des collaborateurs avec fonction managériale
	<b>Sous la supervision</b>
	<b>A autorité sur</b>
<b>Liens fonctionnels</b>	<b>Collaborations internes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les responsables et agents du département / service / secteur</li> <li>- Les autres data-managers d'un même service ou d'un autre service à la demande du Chef de service</li> <li>- Les autres services du CHU dans la nécessité de l'étude clinique : prise de sang, laboratoire de chimie médicale, imagerie médicale, etc.</li> </ul>
	<b>Collaborations externes</b>
avec les administrations et organismes : Ministère Fédéral, organismes d'accréditation, Santé publique, firmes et partenaires extérieurs, ULg et autres universités, etc.	

*La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.*

## Responsabilités et activités transversales

### Participation aux activités de recherche

Garantir une qualité optimale des soins au patient participant à un essai clinique
Organiser les différents examens et/ou manipulations requis dans le protocole de l'étude suivant les instructions du responsable scientifique de l'étude ou de l'investigateur principal
Vérifier sur base du dossier médical les critères d'inclusion et d'exclusion d'un patient sélectionné pour une étude clinique
Assister le prestataire lors de la réalisation des études notamment en vérifiant l'exhaustivité du relevé des données
Réceptionner les échantillons, les résultats et documents relatifs à la recherche et les traiter en concertation avec le responsable scientifique de l'étude
A la demande, préparer l'envoi des prélèvements biologiques dans les laboratoires centraux désignés par la firme pharmaceutique
A la demande, réaliser des actes techniques dans les limites de sa qualification professionnelle et/ou de son agrément dans le cadre des études (ex. prélèvements sanguins, enregistrements ECG ou d'imagerie médicale, etc.)
A la demande, dans la limite de ses qualifications (ou de son agrément) et sous la supervision du médecin, préparer l'administration des médicaments utilisés pour les études et vérifier que le patient a bien agi en conformité aux instructions
Le cas échéant, mesurer les paramètres cliniques et les valider dans des populations particulières

### Gestion administrative et logistique des recherches

Si nécessaire, assurer la gestion des contacts avec les patients/participants (ex. recrutement de volontaires, consultations, prises de rendez-vous, etc.)
Répondre aux demandes des partenaires scientifiques internes et externes
Préparer et réaliser les réunions liées aux projets de recherche / études cliniques
Contribuer à la préparation des documents pour la réalisation des études cliniques académiques (ex. protocoles, consentement, formulaires, demandes au Comité d'Éthique, AFMPS, etc.)
Compléter les cahiers de rapport du patient en concordance avec le dossier médical
Préparer et mettre à la disposition des Associés de Recherche Clinique (CRA) : les dossiers médicaux, les CRF (Case Report Form) complétés des patients et tous les documents essentiels lors des visites de monitoring
Tenir à jour les dossiers de recherches scientifiques (cliniques et pré-cliniques)
Relever tous les événements indésirables (AE) et tous les événements indésirables sérieux (SAE) survenus pendant l'étude et en informer le responsable scientifique de l'étude

### Diffusions scientifiques

Participer à la rédaction, l'édition et la diffusion des publications scientifiques (ex. fournir et synthétiser les données, relire les publications, suggérer des idées de développement, etc.)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Support administratif à l'activité

Participer à la gestion des données (ex. suivi / mise à jour de bases de données, analyse / traitement / exploitation des données, réalisation de statistiques relatives à l'activité, etc.)
Préparer et rédiger divers documents
Encoder des demandes, des données diverses, etc.
Participer à la rédaction et aider à la mise en place de supports d'informations (ex. brochures d'informations, posters scientifiques, contenu de site web, etc.)

### Gestion des contacts

Gérer les appels téléphoniques
Gérer le courrier (distribution, rédaction, expédition) et/ou le mailing

Développer des relations et collaborations internes et/ou externes

### **Participation à la démarche qualité**

Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution

Respecter et contribuer à faire respecter les règles de « good clinical practices » (GCP)

Participer au développement et à l'élaboration des procédures et processus

### **Support aux missions d'enseignement - formation**

Participer aux activités d'enseignement et/ou de formation

### **Implication dans les activités du département / service**

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

## **Responsabilités et activités spécifiques**

### **Sans objet**

Mission(s) spécifique(s) à définir selon le service d'appartenance

## Cadre de l'activité – Règlementation(s)

Législations et réglementations externes

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service