

## APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2021-154

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

### 1 Datamanager (H/F/X)

Service de pédiatrie  
à temps plein (38h/sem.)

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

## VOTRE PROFIL

### 1. Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles/ reconnaissance professionnelle émanant du Service Public Fédéral Santé Publique)

#### Niveau / Orientation

Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) infirmier, paramédical ou autre

### 2. Vous maîtrisez l'anglais (lu, écrit)

### 3. Vous possédez les compétences suivantes :

- Production
- Analyse
- Organisation
- Ecoute/empathie
- Collaboration

### 4. Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.

### 5. Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail

## CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée déterminée de 1 an (possibilité de renouvellement) à pourvoir dès que possible.
- Site de prestation : CHR Citadelle, CHU Sart-Tilman et CHU ND des Bruyères; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.

- Horaire : Temps plein (38h/sem.) Prestations de 07h36 par jour, du lundi au vendredi, entre 08h00 et 17h06' avec une demi heure à une heure de temps de repas.
- Rémunération mensuelle brute à temps plein :
  - Infirmier : 2673.51 euros (1.55B)
  - Autre graduat : 2345.64 euros (1.55)
    - Echelle au départ du grade sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7410 (avril 2020)
    - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
    - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (voir coordonnées dans la rubrique « pour tout renseignement complémentaire »).

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

## MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV (éliminatoire)
- Entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures (éliminatoire)
- Questionnaire en ligne d'évaluation du potentiel professionnel
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire)

## DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **mardi 05 octobre 2021** au plus tard :
  - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »
- Elle doit être accompagnée des documents suivants :
  - **lettre de motivation**
  - **curriculum vitae détaillé**
  - **photo d'identité**

Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez **également fournir** :

- Copie de votre carte d'identité (avec photo de bonne qualité)
- Copie du diplôme requis (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique) ainsi que du visa (pour les infirmiers et paramédicaux) et de l'agrément (pour les paramédicaux)

**Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :**  
Appel 2021-154 - Datamanager Service de pédiatrie

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès du Docteur MF Dresse, tel: 04/321.89.80.  
**Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.**
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – WILMES Fanny: 04/366.78.61, Fanny.Wilmes@chuliege.be

*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> | Département de Pédiatrie<br>Service de pédiatrie  |
| <b>Liens hiérarchiques</b>            | <b>Sous l'autorité</b>  |
|                                       | du chef de service de pédiatrie   |
|                                       | <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 membres du service de pédiatrie</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</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**

-

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

Législations et réglementations externes

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