

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2020-042

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

2 Datamanagers (H/F)

1 ETP pour le service d'hématologie clinique et

1 ETP pour le service d'oncologie médicale

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	Expérience
Licence / Master universitaire	Expérience souhaitée dans la gestion d'études cliniques, en particulier dans le domaine de l'hématologie et de l'oncologie
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) infirmier + visa	
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat)	

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

3. Vous possédez les compétences suivantes :

- Production
- Fiabilité
- Ecoute/empathie
- Flexibilité
- Organisation

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

- Poste 1 : Service d'hématologie clinique

Contrat de/affectation à partir du 01/05/2020:

- en remplacement de longue durée, à mi-temps
- à durée indéterminée, à mi-temps

- Poste 2 : Service d'oncologie médicale

Contrat de/affectation à durée déterminée de 6 mois (renouvelable) à partir du 01/05/2020

- Site de prestation : CHU Sart-Tilman ; 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 7h36 du lundi au vendredi entre 08h00 et 18h00 (entre 30' et 1h de temps de repas). Selon les nécessités du service, la fonction pourrait impliquer une flexibilité horaire et des prestations de week-end le cas échéant.
- Rémunération mensuelle brute à temps plein :
 - Graduat/baccalauréat : 2299.70 euros (1.55)
 - Graduat/baccalauréat infirmier : 2621.15 euros (1.55B)
 - Licence/master : 3047.10 euros (1.80)
 - o Montant proportionnel en cas de temps partiel
 - o Echelle au départ du grade sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - o Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - o 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
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Epreuve de savoir et savoir-faire spécifique à la fonction
- Questionnaire de personnalité
- Entrevue finale avec jury
- Décision d'engagement par le Conseil d'Administration (uniquement pour les niveaux universitaires)

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le ~~jeudi 19 mars 2020~~ **prolongé jusqu'au mercredi 22 avril 2020** au plus tard :
 - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU 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 – 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 :

- o **lettre de motivation**
- o **curriculum vitae détaillé**
- o **photo d'identité**

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

- o Copie de votre carte d'identité (avec photo de bonne qualité)
- o Copie du diplôme requis (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique) + visa (si infirmier)
- o Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (uniquement pour les niveaux universitaires)

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2020-042 – 2 Datamanagers aux services d'hématologie clinique et d'oncologie médicale

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de :
 - Monika Ernst, tel: 04/242.54.37, pour le poste en hématologie clinique
 - Hélène Schroeder, tel : 04/366.82.03, pour le poste en oncologie médicale**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.

Positionnement organisationnel	
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service ou des collaborateurs avec fonction managériale
	Sous la supervision
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Supervise
	Collaborations internes
	- Les responsables et agents du département / service / secteur - Les autres data-managers d'un même service ou d'un autre service à la demande du Chef de service - Les autres services du CHU dans la nécessité de l'étude clinique : prise de sang, laboratoire de chimie médicale, imagerie médicale, etc.
	Collaborations externes
	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