

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2019-161

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

1 Datamanager (H/F)

Département de médecine interne - 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 souhaitée
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) de technologue de laboratoire médical tel que requis par l'A.R. du 02 juin 1993 + agrément définitif complet	<ul style="list-style-type: none">○ dans le domaine de l'oncologie○ en prélèvement sanguin (prise de sang, cathéter)
Licence/master + enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) de technologue de laboratoire médical tel que requis par l'A.R. du 02 juin 1993 + agrément définitif complet	

2. Vous maîtrisez les logiciels de bureautique: word, excel, outlook

3. Vous démontrez une maîtrise élémentaire de l'anglais (lu, écrit, parlé)

4. Vous possédez les compétences suivantes :

- Capacité à manipuler des échantillons non infectieux et à réaliser des prélèvements sanguins
- Capacité à récolter des données et à archiver des documents
- Production
- Fiabilité
- Ecoute/empathie
- Flexibilité
- Organisation

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

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

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée déterminée de 2 ans à pourvoir en mars 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.). Voir détail des horaires possibles en annexe.
- Rémunération mensuelle brute à temps plein :
 - Licence/master : 3047.10 euros (1.80)
 - Graduat : 2299.70 euros (1.55)
 - Echelle au départ du grade sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (renseignements : voir ci-dessous).

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 (**le mercredi 05 février 2020, sur convocation**)
- Entrevue finale avec jury (**le jeudi 13 février 2020, sur convocation**)
- Décision d'engagement par le Conseil d'Administration (uniquement pour les niveaux master/licence)

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **vendredi 24 janvier 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 :
 - **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)
- Copie de l'agrément requis
- Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (uniquement pour les niveaux master/licence)

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2019-161 - Datamanager Service 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 Maude PIRON, tel: 04/384.44.54 (mpiron@chuliege.be)
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.

M11 Service d'oncologie médicale

Période de référence : 13 semaines

100 % - 38h00/sem

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
TP. 1	entre 07h30 et 10h00					Jour d'inactivité	
	de 30' à 1h, entre 12h00 et 13h30						
	entre 16h06 et 18h36						
<i>Total presté</i>	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	<i>07h36</i>	-	-
TP. 2	entre 07h30 et 09h00					Jour d'inactivité	
	30' entre 12h00 et 12h45				-		
	entre 14h30 et 16h30				entre 11h30 et 13h00		
<i>Total presté</i>	<i>08h30</i>	<i>08h30</i>	<i>08h30</i>	<i>08h30</i>	<i>04h00</i>	-	-

MISSION

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

Positionnement organisationnel	Département de médecine interne Service d'oncologie médicale
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service d'oncologie médicale
	Sous la supervision
	du coordinateur des datamanagers
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Collaborations internes
	<ul style="list-style-type: none"> - Les responsables et agents du service d'Oncologie médicale et en particulier les investigateurs principaux et les co-investigateurs - Les autres data-managers du service ou d'un autre service à la demande du chef de service - Les autres services médicaux du CHU dans la nécessité de l'étude clinique: prise de sang, laboratoire de chimie médicale, imagerie médicale, etc.
	Collaborations externes
	avec les firmes pharmaceutiques proposant les études

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

ICH-GCP guidelines

Standard Operating Procedures