

# Coordinateur d'étude à 100%

Un poste de Coordinateur d'étude conduite de projet de recherche pour le **CIC-EC** est à pourvoir au **CHRU de NANCY**

## Missions

Le coordinateur d'étude travaille en équipe pluridisciplinaire en lien étroit avec le porteur du projet, le méthodologiste, le cadre et le promoteur afin de mener à bien les projets qui lui sont confiés.

Pour chaque projet, il participera activement à la préparation du projet, conduite du projet, pilotage de l'équipe et production du projet

## Activités

### *PREPARATION DU PROJET*

- Dépôt des dossiers réglementaires
- Conception de l'organisation pratique et logistique
- Contacts avec les référents techniques et planification (remplissage base de gestion des projets)
- Mise à jour de la fiche projet dans la base de gestion des projets
- Présentation de l'organisation en réunion gestion de projet, validation des besoins, de l'organisation interne, des missions des personnels affectés au projet

### *CONDUITE DU PROJET*

- Préparation du CRF (avec l'investigateur)
- Préparation du cahier des charges de la base de données avec l'ARC coordinateur le cas échéant
- Définition de la base de données
- Gestion du projet dans le temps (diagramme de GANTT)
- Accompagnement de l'écriture des procédures propres au projet
- Coordination, pilotage de l'équipe projet en collaboration avec le cadre
- Maintien du respect du protocole fixé
- Gestion et communication des alertes
- Organisation de réunions régulières de suivi
- Modification d'organisation, problèmes de coordination, changement important du protocole
- Compte-rendu des activités
- Gestion et communication des alertes
- Organisation de réunions périodiques de suivi
- Fourniture de documents et de bilans périodiques

### *PRODUCTION DU PROJET*

- Plan d'analyse descriptive de la base et des variables principales
- Analyse et présentation des données de suivi du projet
- Préparation de rapports d'étapes, de rapport finaux (études ponctuelles) ou de rapport périodiques (études permanentes)
- Préparation de documents en vue présentation congrès
- Information du CODIR concernant l'avancement de la production
- Présentation des données descriptives de la base et des variables principales
- Présentation des résultats d'analyse statistique
- Transmission des rapports d'étapes, de rapport finaux ou de rapport périodiques
- Préparation de documents en vue de leur présentation en congrès
- Préparation de documents en vue de la rédaction d'article

## **Profil/Compétences**

- Concevoir et rédiger une documentation technique, spécifique à son domaine de compétence
- Concevoir, piloter et évaluer un projet, relevant de son domaine de compétence
- Conseiller et orienter les choix d'une personne ou d'un groupe, relatifs à son domaine de compétence
- Définir, allouer et optimiser les ressources au regard des priorités, des contraintes et variations externes / internes
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Piloter, animer / communiquer, motiver une ou plusieurs équipes
- S'exprimer en face à face auprès d'une ou plusieurs personnes
- Organisation, rigueur et méthode
- Bonnes capacités relationnelles
- Bonnes connaissances des Bonnes Pratiques en Epidémiologie et démarche qualité

## **Titre ou diplôme requis / Expérience**

- BAC+5 à BAC+8 cursus scientifique, médical ou d'ingénierie
- BAC + 5 master en santé publique, recherche clinique, management de projet, cursus d'ingénierie
- Connaissance des Bonnes Pratiques Cliniques et de la législation de la recherche en santé
- Anglais scientifique

**Rémunération nette mensuelle de base:** 1790€

**Date souhaitée de recrutement :** dès que possible

**Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à :** [p.cordier@chru-nancy.fr](mailto:p.cordier@chru-nancy.fr)