



L'**INSTITUT PAOLI CALMETTES** (IPC), Centre Régional de Lutte Contre le Cancer situé à Marseille est un des acteurs majeurs dans la Lutte contre le Cancer en France.

Etablissement privé à but non lucratif, l'IPC mobilise aujourd'hui près de 1 800 personnes dans plus de 150 métiers différents pour assurer une mission de service public à travers le soin, la recherche et l'enseignement.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons un.e :

## **ASSISTANT DU D.R.C.I F/H**

Au sein de la Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation, l'agent administratif contribue à l'amélioration et l'optimisation de la qualité des dossiers administratifs de recherche clinique. Il contribue à la qualité de la prise en charge du patient protocolaire.

### **Missions :**

- Suivi administratif des recherches conformément aux procédures internes et à la réglementation à partir de la mise en œuvre des essais au sein de l'Unité Investigation
- Mise à disposition des données de recherche à caractère médical dans le dossier essai clinique du patient et dans le DMI

### **Activités :**

- Récupération du courrier au secrétariat et distribution au personnel de l'UI (RUI, CRP, AEC, ARC) (mission quotidienne) ;
- Tri et distribution des documents reçus par fax et non récupérés par les AEC concernés (mission hebdomadaire) ;
- Mise à jour administrative des classeurs investigateurs des études en collaboration avec les AEC selon le circuit défini (notamment suivi des demandes faites lors des monitorings) ;
- Mise à jour du formulaire de suivi des documents pour le promoteur à partir de la mise en place (pour les documents dont il est en charge) ;
- Mise en place des circuits de signature avec les investigateurs/personnel impliqués réfractaires au courrier interne ;
- Assistance administrative pour la transmission aux investigateurs des nouvelles versions de consentement ou addendum à remettre aux patients en collaboration avec l'ARC en charge de l'étude ;
- Contribution à la mise à jour du dossier essai clinique dans le DMI des patients en collaboration avec les AEC et les secrétariats médicaux : scan et téléchargement des documents concernés (ECG, tableau AE, ...), photocopie des ECG qui ne seraient pas scannés dans dossier essai clinique... ;



- Soutien à la préparation des documents des recherches lors des audits et des inspections en collaboration avec les ARC ;
- Aide à l'archivage pour les essais sans AEC désignés en collaboration avec le coordinateur du pôle de pathologie (mission temporaire pour rattraper le retard actuel) ;
- Autre activité administrative ponctuelle nécessaire au bon fonctionnement de l'unité.

### Profil :

- Formation : BAC + 2 type BTS Assistant de gestion
- Qualités requises : rigueur, organisation et bon relationnel

### Contrat :

- CDD de 3 mois à temps plein
- Rémunération mensuelle brut : 2 054.55 € (indemnité Ségur comprise)
- Poste ouvert aux candidats en situation de handicap

### Contact :

Un CV accompagné d'une lettre de motivation sont à envoyer par mail à :

**[CACHEURP@ipc.unicancer.fr](mailto:CACHEURP@ipc.unicancer.fr)**