

Recrutement

Attaché(e) de Recherche Clinique (ARC)

Date : 25/03/2019

Secteur : Start-up / Santé / Anti-infectieux

Localisation : Paris 11^e, proche Nation

Type de contrat : CDI

Période : dès que possible

DA VOLTERRA est une société de biotechnologies en croissance basée à Paris développant un portefeuille de projets innovants dans le domaine des anti-infectieux.

L'entreprise recherche aujourd'hui un(e) **Attaché(e) de Recherche Clinique**.

Sous la responsabilité de la directrice des opérations cliniques, vous avez les missions suivantes :

- Sélection et formation des investigateurs aux études cliniques
- Support pour la préparation des soumissions réglementaires et le suivi administratif
- Gestion des contrats financiers investigateur et des conventions hospitalières
- Visites de Pré-essai et de Mise en Place des sites investigateurs
- Mise en place logistique des études
- Préparation des ISF
- Mise à jour des bases de données, création des documents administratifs, suivi, envoi aux centres
- Animation de réunions d'investigateurs
- Monitoring et suivi des centres
- Vérification de la dispensation des produits et du matériel pour les études cliniques
- Gestion des queries avec les centres
- Suivi de la vigilance
- Préparation, gestion et distribution des fournitures d'essais cliniques et suivi des livraisons sur site et des retours
- Suivi du paiement des honoraires et frais prévus dans les contrats
- Clôture des centres
- Rédaction des comptes-rendus des différentes visites de monitoring
- Classement et archivage (TMF) de la documentation clinique

De formation scientifique), vous avez 3 à 4 ans d'expérience minimum en recherche clinique et en monitoring sur site, en CRO ou en biotech/pharma. Vous êtes basé en région parisienne.

Votre profil :

- Très bon niveau d'anglais oral et écrit (vous devrez rédiger les documents en anglais et participer à des téléconférences en anglais)
- Bonne connaissance de l'environnement réglementaire et éthique des études cliniques
- Solides compétences analytiques
- Rigueur, gestion du temps, organisation, autonomie, adaptabilité

- Capacité à gérer convenablement les délais et à travailler sous pression
- Excellente maîtrise de l'outil bureautique et pack office
- Excellentes communication et relations interpersonnelles

De nature positive et dynamique, vous souhaitez rejoindre une Biotech au fort potentiel de développement.

Merci de candidater par courriel à jobs@davolterra.com en joignant un curriculum vitae et une lettre de motivation sous la référence DAV-210.