

	Fiche de poste ARC Assistant Recherche Clinique SERVICE CELLULE RECHERCHE	Direction
		BLDFV/FP/DRH/MGT/010
		Version 1 – Septembre 2026
		Page 1 sur 4
		<i>Classement : Management, stratégie, gouvernance / Organisation de secteurs d'activité / Hors Unité de soins – Fiche de poste</i>
Objet de la révision : création		

Intitulé du poste

ARC Assistant Recherche Clinique

Service d'affectation

CELLULE RECHERCHE

Localisation administrative et géographique

CH Bar-le-Duc Fains-Véel site de Bar-Le-Duc

Contexte

Le centre hospitalier de Bar le Duc s'est doté en 2013 d'une Cellule Recherche ayant pour mission de structurer, développer et promouvoir les actions de recherche au sein de l'établissement. L'extension progressive des missions, et l'augmentation du nombre régulier de contrats de recherche montre une dynamique en accord avec les recommandations récentes de la DGOS et du CNCR.

Afin de mieux répondre aux besoins de gestion des données (registres DPO, loi Jardé), aux contraintes documentaires et de qualité de la recherche (e-CRF, archivage), ainsi qu'au développement de l'acculturation au sein du GHT 5 – Cœur Grand Est, un poste d'ARC est proposé.

De plus un conventionnement récent avec le CHU de Nancy renforce les relations permettant de prévoir une montée en puissance de l'activité de recherche.

Positionnement dans le service

La cellule recherche est composée de trois entités : un comité de pilotage, une unité de recherche paramédicale et une unité de recherche clinique. Dix-sept études sont actuellement en cours.

La cellule recherche est animée par une coordinatrice référente dont dépendra l'agent sur un plan fonctionnel et hiérarchique, sous la supervision de la direction de l'établissement.

Les missions seront proposées selon trois axes principaux.

Profil du poste

Profil recherché :

Titulaire d'un M2 dans une discipline fondamentale en Sciences du Vivant, ou informatique médicale.

Ou Titulaire du DIU FARC

Ou Titulaire DE IDE

Ou Titulaire DE IDE IPA

Description du poste

Missions administratives :

- Production et gestion des données :
 - Renseignement eCRF, vérification des dossiers.
 - Production de données (effectifs potentiels etc)
- Contrôle de l'application des règles et standards :
 - Suivi des études (gestion documentaire)
 - Suivi des événements indésirables
 - Contrôle et sécurité des données en accord avec les Bonnes Pratiques Cliniques et la réglementation en vigueur
- Reporting régulier
- Tâches administratives liées à l'animation de la cellule recherche (comptes rendus)

Missions transverses :

- Mise en œuvre d'outils de suivi de l'activité
- Mise en œuvre et maintien de l'archivage (registres et documents)
- Participation aux études de faisabilité :
 - Mise à jour des fiches d'organisation du centre et de la CVthèque bilingue
 - Formalisation des circuits des études au sein de l'établissement (ressources du site, CVthèque bilingue)

Missions liées à la recherche :

- Veille documentaire
- Etudes d'effectifs
- Participation à des actions d'information et/ou de formation à la recherche (actions ponctuelles et participation à l'organisation du colloque de recherche du CH organisé tous les 18 mois).

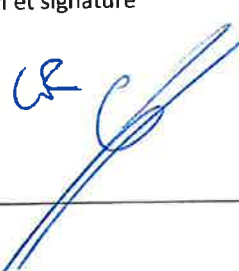
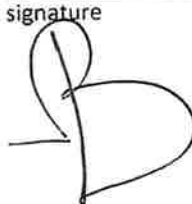
Compétences

Compétences exigées :

- Bonnes compétences rédactionnelles
- Maîtrise fonctionnelle de l'anglais oral et écrit
- Conception et Analyse de statistiques
- Capacité à s'exprimer et à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Utilisation aisée des logiciels métier

Compétences recommandées

- Animation de réunion
- Expérience en recherche clinique appréciée

Rédaction	Contrôle	Validation	Prise de connaissance
Responsable des Ressources Humaines Guillaume ROUTIOT	Directrice des Ressources Humaines Laure GERVASONI	Directeur Délégué Sylvain BOULARD	Agent
Date : 10/09/26	Date : 10/09/26	Date : 11/09/26	Date :
Nom et signature 	Nom et signature 	Nom et signature 	Nom et signature