

**Epicentre recrute un Référent Administration de la Recherche (H/F)
Poste basé à Paris – CDD 12 mois**

Epicentre est une association créée par Médecins Sans Frontières (MSF) en 1986 qui mène des activités de recherche, d'épidémiologie d'intervention et de formation sur les programmes de MSF ainsi que dans ses propres centres de recherche au Niger et en Ouganda. Epicentre est un centre collaborateur de l'OMS. Le département d'Epidémiologie d'Intervention et de Formation réalise des études variées telles que des enquêtes, des investigations d'épidémie, des études observationnelles de cohortes et des évaluations de programmes.

Sous la responsabilité de la Directrice du Département, le Référent Administration de la Recherche :

- Collabore à la mise en place et au développement d'un fonds documentaire présentant les ressources d'Épicentre et sa capacité à mener des recherches (telles que les ressources humaines, les études passées, en cours et à venir, les documents nécessaires au respect des bonnes pratiques cliniques) ;
- Organise et développe les documents d'études relatifs à la soumission et au suivi des protocoles de recherche auprès des divers comités d'éthique, et le cas échéant aux autorités de régulation ;
- Prépare les réunions de conseils et de comités ;
- Collabore aux rapports annuels destinés aux comités d'éthique, à MSF et à ses partenaires ;
- Assure la complétude, la qualité des documents et le respect des délais dans les soumissions aux comités d'éthique, à MSF et à ses partenaires ;
- Collabore à la correction, à la préparation à la publication, à la gestion des formats, des citations et références, aux procédures de publication dans les journaux en ligne ;
- Diffuse les résultats aux partenaires et aux parties concernés.

Le Référent Administration de la Recherche participe aux activités d'Epicentre et de MSF :

- Participe activement aux missions sociales d'Épicentre et de MSF.
- S'intéresse activement aux activités collectives et au développement de l'organisation ainsi qu'aux principes d'action s'agissant des recherches menées auprès de populations vulnérables.

Un descriptif du poste est joint en annexe.

Pré-requis

- 5 à 10 ans d'expérience en gestion administrative de projets de recherche
- Maîtrise parfaite de l'anglais et du français à l'oral et à l'écrit
- Formation en recherche clinique
- Bonne connaissance des bonnes pratiques cliniques et de la conduite de projets de recherche
- Expérience en santé publique et/ou épidémiologie, un atout
- Expérience de travail pertinente avec MSF ou avec une autre ONG internationale (de préférence dans le domaine de la santé) est un atout
- Excellentes capacités d'organisation, de tenue des dossiers et gestion documentaire de la recherche
- Excellentes capacités de communication, à l'oral comme à l'écrit
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Flexibilité et capacité d'adaptation à un environnement changeant et à des délais serrés
- Capacité à répondre à des normes exigeantes et une attention particulière aux détails

Conditions

Poste basé à Paris - contrat à durée déterminée de 12 mois à temps plein pouvant évoluer vers un CDI – statut cadre – à pourvoir dès que possible.

Rémunération selon expérience et grille de salaire Epicentre.

22rtt par an, complémentaire santé prise en charge à 100% par Epicentre et titre de transport en commun à 50%, titre restaurant.

Veillez postuler en ligne avant le 21 janvier 2018 en remplissant le formulaire disponible à partir du lien <http://www.epicentre.msf.org/recrutement>

Si vous rencontrez un problème technique pour postuler veuillez écrire à : recrutement@epicentre.msf.org

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

Profil de poste **Référent Administration de la Recherche**

Participe au travail de recherche avec le département d'épidémiologie d'intervention et de formation.

Activités générales

Au sein du Département d'épidémiologie d'intervention et de formation, développe des documents, des outils de rédaction et de gestion pour la conduite des projets de recherche, en répondant à une démarche de standardisation et d'assurance qualité.

Activités spécifiques de soutien à la recherche

En collaboration avec les membres de l'équipe :

Préparation de protocoles

- Revoit les protocoles et autres documents (cohérence et conformité) avant présentation aux comités d'éthique et à MSF,
- Facilite et organise les conseils, réunions et comités en lien avec les études, ainsi que les téléconférences ponctuelles avec les divers partenaires.

Conduite du travail de recherche

- Apporte son support et veille au suivi et à la résolution des problèmes concernant les personnes et le matériel, la logistique, faisant en sorte d'assurer une bonne communication entre MSF, ses partenaires et les équipes d'Épicentre.
- Coordonne la rédaction et la diffusion de comptes rendus et rapports périodiques aux comités d'éthique, aux financeurs et autres partenaires.
- Participe à la relecture, correction, mise en page des différents rapports et publications scientifiques (formats spécifiques, références, citations, etc.)