

Affectation : Centre Inserm U1219 – Pr C.TZOURIO		Version : 1
Equipe : EPICENE		
Rédacteur (s): Sandra Le Guyader-Peyrou	Contributeur (s) :	Validé par : A. Monnereau
Résumé des modifications : CDD 1 an à mi-temps, éventuellement renouvelable		
Date de mise en vigueur : 09/11/2018		

Références de la fonction		
Emploi type : Assistant-e ingénieur-e en production, traitement de données et enquêtes	BAP : D	N° fiche REFERENS : D3A41
Niveau du recrutement (Cat A, B ou C) : A		
Assistant (e) de recherche		

Situation hiérarchique et géographique
Responsable hiérarchique direct n+1 : Sandra Le Guyader-Peyrou
Localisation géographique du poste : Locaux EPICENE

L'équipe « Epidémiologie, cancer et environnement » (EPICENE) est située dans le Centre de recherche Inserm U1219 Bordeaux Population Health, sous la responsabilité des Prs Simone Mathoulin-Pelissier et Isabelle Baldi. Les trois axes de recherches de l'équipe sont :

1. Déterminants et résultats : déterminer l'accès aux soins et la prise en charge des patients atteints de cancer
2. Mesures des expositions environnementales et professionnelles : développer des mesures d'expositions directes et indirectes ; caractériser les déterminants des expositions ; développer des méthodes statistiques pour la prise en compte des expositions cumulées
3. Etiologie environnementale et cancer : étudier l'étiologie environnementale de cancer rares ; identifier les risques de cancers dans des populations spécifiques.

Dans le cadre du projet de recherche REALYSA, "REAL WORLD DATA IN LYMPHOMAS AND SURVIVAL IN ADULTS", étude épidémiologique en vie réelle des lymphomes en France à visée pronostique incluant des données épidémiologiques, cliniques et biologiques ; l'équipe EPICENE recrute **un (e) assistant(e) de recherche**.

1/ Missions

- **Réceptionner par voie informatique et/ou papier les questionnaires de l'étude**
- **Mettre à jour un fichier de réception des documents reçus**
- **Saisir les questionnaires dans la base de données**
 - Vérifier le codage des questionnaires avant la saisie dans la base de données développée avec le logiciel RedCAP*.
- **Participer à toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement de l'étude**
 - * une formation au logiciel est prévue en début de contrat

2/ Compétences

- **Connaissances**
 - Expertise en gestion administrative
 - Sensibilité à la santé publique et aux travaux de recherche
- **Savoir-faire**
 - Savoir utiliser les logiciels de bureautique type Word et Excel
 - Maitriser des logiciels de gestion administrative
 - Savoir s'ouvrir à de nouvelles compétences ex pour le codage des emplois selon des nomenclatures standardisées
- **Aptitudes**
 - Rigueur
 - Sens de l'organisation
 - Autonomie
 - Capacités d'adaptation
 - Aptitude au travail en équipe

3/ Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste

Localisation : Université de Bordeaux, ISPED. UMR 1219

CDD à mi-temps de 1 an renouvelable

Prise de fonction à partir du **1^{er} Février 2019**

Rémunération selon diplômes et expérience

4/ Diplôme exigé et/ou niveau de qualification

Niveau **bac + 2** minimum

Exemples : BTS assistant de manager, BTS assistante de gestion PME-PMI

5/ Le cas échéant, expériences demandées

Débutant accepté

6/ Contact

CV + lettre de motivation à adresser à Mme Sandra Le Guyader-Peyrou :
S.LeGuyaderPeyrou@bordeaux.unicancer.fr