



Le secrétariat du Comité National d'Éthique de Recherche recrute actuellement **un(e) Assistant(e) de gestion : CDD 7 mois, temps partiel (30h/semaine)** dans le cadre d'un remplacement congé maternité.

Période: du 1^{er} février 2018 au 2 août 2018.

Réf du poste: CM/AG1217/MP/CNER.

Affectation : Comité National d'Éthique de Recherche.

Lieu de travail: 1 a-b, rue Thomas Edison, L-1445 Luxembourg (bureau CNER 3^e étage).

Finalité de la fonction:

Il/elle gère le secrétariat et l'ensemble des activités nationales du CNER, en accord avec le Président du CNER.

Description des tâches:

Les activités de l'assistant(e) de gestion du CNER sont :

- Traitement des e-mails.
- Réception des dossiers pour passage au CNER.
- Délivrance des accusés de réception des dossiers.
- Validation de la composition des dossiers afin de voir s'ils répondent aux obligations de statuer sur leur exhaustivité.
- Demande des documents manquants en cas de dossiers incomplets.
- Diffusion des dossiers vers les membres du CNER.
- Préparation des dossiers de recherche pour les membres du CNER par une lecture appropriée préalable à la séance du CNER avec identification des éléments à discuter.
- Fixation de l'agenda annuel des réunions du CNER.
- Organisation des réunions du CNER.
- Rédaction du compte-rendu du CNER et soumission au président pour relecture.
- Rédaction des avis du CNER et soumission au président pour signature.
- Envoi des avis aux investigateurs.
- Suivi des projets de recherche ayant eu un avis favorable, en récupérant les réponses aux réserves éventuelles émises et les rapports intermédiaires et finaux des études réalisées, et en identifiant pour les membres du CNER les résultats obtenus et les difficultés rencontrées.

Obligations :

Connaissance de la législation européenne et nationale en matière de recherche ainsi que des modalités d'application.

**Principales relations professionnelles:**

Internes: Fonctionnelles avec le Président du CNER (il organise les différentes activités) ; Fonctionnelles avec les membres du CNER.

Externes: Fonctionnelles avec le ministère de la Santé et autres autorités nationales sur accord du Président du CNER.

Remplacement en cas d'absence :

L'assistant(e) de gestion du CNER planifie ses absences en fonction de l'agenda annuel du CNER, des réunions et des obligations de préparation. En cas d'absence pour congés exceptionnels, il/elle peut être remplacé(e) par l'assistante administrative du CNER.

Profil:

- Etre détenteur d'un diplôme de Bachelor (Bac +3) de préférence en sciences biomédicales.
- Une expérience en recherche constitue un atout.
- Français (écrit et parlé), anglais (écrit et parlé). La connaissance de l'allemand (écrit et parlé) constitue un avantage.
- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Qualités d'organisation et de gestion.
- Précision, discrétion, respect de la confidentialité.
- Compétences en bureautique: Word, Excel, Outlook.

Personne de contact pour des renseignements complémentaires:

Malika PAILHES, assistante de gestion du CNER

1 A-B, rue Thomas Edison

L-1445 Strassen (Luxembourg)

Tél.: (+352) 26 970 879

Fax: (+352) 26 970 870

malika.pailhes@cner.lu

www.cner.lu