

Chargé(e) de projet archivage des Études biologiques H/F

Description

Company

Depuis plus de 50 ans, le Groupe ERBC s'est établi comme un partenaire international clé en tant qu'Organisation de Recherche sous Contrat (CRO) pour les entreprises pharmaceutiques, biotechnologiques et chimiques spécialisées dans l'évaluation de la sécurité des médicaments innovants (pharmacologie et toxicologie) et des composés chimiques. Issu d'une fusion stratégique entre deux CRO situés à Pomezia (ERBC POMEZIA, près de Rome) et à Baugy (ERBC BAUGY, près de Bourges) en 2019, ERBC a depuis élargi ses horizons grâce à plusieurs initiatives de croissance organiques et de multiples fusions et acquisitions.

Composé d'ERBC (évaluation non-clinique), ERBC DOMMARTIN (imagerie médicale pré-clinique en oncologie, infectiologie, ostéo-articulaire), ERBC LYON (évaluation pré-clinique et clinique en oncologie) ERBC BLOIS (histopathologie et pathologie) et ERBC TOULOUSE (hébergement et reproduction), le Groupe développe une gamme de services uniques depuis les étapes préliminaires en « Discovery », réglementaires jusqu'à l'entrée en phase clinique pour assurer les meilleures chances de succès aux projets de R&D de nos clients.

Au service de la santé des patients, le Groupe ERBC allie un savoir-faire scientifique et technique exceptionnels avec la présence d'équipements (bio)analytiques de haute technologie et des installations de pointe qui sont les piliers essentiels d'une croissance robuste et continue.

Pour accompagner la croissance de notre Groupe, nous sommes à la recherche de nouveaux talents, qui par leur expertise viendront apporter une valeur-ajoutée unique.

Chez ERBC GROUP, nous croyons fermement que la diversité et l'inclusion sont des éléments essentiels à notre réussite collective. Nous valorisons les différences et mettons en avant la singularité de chacun de nos collaborateurs, qu'elle soit liée à leur parcours, leurs expériences ou leurs perspectives. Cet engagement se traduit par la création d'un environnement de travail où chacun se sent respecté, soutenu et en mesure de donner le meilleur de lui-même.

Fidèles à ces principes, nous accordons une attention particulière à l'intégration des collaborateurs ayant des besoins spécifiques, en mettant en place des conditions favorables pour leur épanouissement et leur contribution à nos ambitions.

Position

BasÃ© Ã Baugy, prÃ©s de Bourges et de Sancerre (30 mn), rattachÃ© au DÃ©partement Study management composÃ© de 15 collaborateurs dÃ©diÃ©s Ã direction et la rÃ©daction des Ã©tudes, vous intÃ©grez lâ€™Ã©quipe Archive animÃ©e par une Archiviste expÃ©rimentÃ©e en biologie et une assistante archiviste.

FormÃ©(e) sur les diffÃ©rents aspects spÃ©cifiques de notre mÃ©tier : procÃ©dures, bonnes pratiques de laboratoire, rÃ©gles spÃ©cifiques de stockage et de dÃ©sarchivage, vous rÃ©alisez les opÃ©rations dÃ©archivage de lâ€™Installation dÃ©Essai conformÃ©ment aux procÃ©dures et aux principes des BPL (bonnes pratiques de laboratoire) :

- â€¢ vous coordonnez toute dÃ©lÃ©gation de tÃ©ches aux assistants dÃ©archivage
- â€¢ vous contrÃ´lez lâ€™accÃ©s aux archives
- â€¢ vous tenez Ã jour un inventaire des documents archivÃ©s
- â€¢ vous veillez au maintien dÃ©un stockage ordonnÃ© des documents dÃ©archives
- â€¢ vous collaborez avec les Directeurs dÃ©Etudes pour toute opÃ©ration dÃ©archivage relative aux Ã©tudes quâ€™ils dirigent
- â€¢ vous tenez informÃ©s les Directeur dÃ©Etudes de la clÃ©ture de lâ€™archivage (Ã©lectronique et papier)
- â€¢ vous assurez la vÃ©rification et la documentation de tout mouvement dÃ©enregistrements ou de matÃ©riels archivÃ©s
- â€¢ vous contrÃ´lez les paramÃ©tres environnementaux des archives
- â€¢ vous participez aux audits rÃ©alisÃ©s par les sponsors et aux inspections par les autoritÃ©s
- â€¢ vous rÃ©digez et mettez Ã jour les procÃ©dures des archives
- â€¢ vous mettez Ã jour le Masterschedule avec les informations dÃ©archivage appropriÃ©es
- â€¢ vous surveillez les dates dÃ©expiration de lâ€™archivage et assurez le transfert, la prolongation ou lâ€™Ã©limination du matÃ©riel archivÃ© Ã expiration
- â€¢ vous assurez la liaison avec le service client et les clients pour organiser lâ€™archivage Ã expiration
- â€¢ vous gÃ©rez lâ€™archivage des donnÃ©es et des matÃ©riaux pertinents pour une phase dÃ©Ã©tude Ã lâ€™expiration : retour au Directeur dÃ©Etude ou prolongation ou Ã©limination (selon les instructions du Directeur dÃ©Etude)
- â€¢ vous coordonnez lâ€™envoi de tout matÃ©riel archivÃ© Ã transfÃ©rer
- â€¢ vous enregistrez et assurez le suivi du progrÃ©s de lâ€™activitÃ© dÃ©archivage.

Profile

DotÃ©(e) d'Ã© une solide formation, idÃ©alement spÃ©cialisÃ©e en archivistique et gestion documentaire, vous avez acquis une expÃ©rience de 3 ans mini de la gestion d'Ã© archives sensibles (stockage spÃ©cifique, protocole, conditions de conservation, Ã©chantillons biologiques Ã©!).

Force de proposition, avec de prÃ©fÃ©rence une pratique de la gestion de projet d'Ã© optimisation de gestion documentaire, vous Ã©tes capable d'Ã© impulser une organisation et de proposer des Ã©volutions.

Votre niveau en Anglais vous permet de comprendre les Ã©tudes, rÃ©gles et procÃ©dures internationales rÃ©digÃ©es en anglais, voire d'Ã©changer ponctuellement avec des interlocuteurs basÃ©s Ã© l'Ã©tranger.

Un intÃ©rÃ©t pour les activitÃ©s scientifiques est un plus.

[Candidater](#)