

APPEL A CANDIDATURES

Gestionnaire de Recherche PREGUI

Le "Partenariat pour la Recherche Clinique en " (PREGUI) est un partenariat de collaboration entre le Ministère de la Santé et de Guinée et l'Institut National des Allergies et des Maladies Infectieuses des Instituts Nationaux de la Santé des Etats-Unis.

Ce partenariat de collaboration vise à

- Faciliter le développement d'un programme coordonné de recherche clinique en Guinée
- Améliorer les programmes de recherche clinique existants et faciliter leur croissance et leur durabilité
- Stimuler la recherche clinique en Afrique de l'Ouest en s'appuyant sur les normes et principes internationaux
- Développer un excellent environnement de recherche qui favorisera les collaborations et attirera des chercheurs du monde entier.

Le gestionnaire de recherche assiste directement le Directeur de PREGUI dans la gestion et la supervision des programmes PREGUI. Il est prévu que le Gestionnaire de Recherche consacre environ 40 heures par semaine (5 jours par semaine ou 100 % de son temps plein) à ce poste. Le poste sera basé au Centre de Recherche et de Formation de Maferinyah, en Guinée.

Principales responsabilités :

Responsabilités scientifiques et techniques

- Coordonner la planification et la gestion de la recherche en collaboration avec le Directeur de PREGUI.
- Veiller à la bonne mise en œuvre des projets de recherche conformément aux autorisations éthiques applicables.
- Réaliser des évaluations de faisabilité des sites, en étroite collaboration avec le Gestionnaire du Programme et le Directeur de PREGUI.
- Assister le Directeur dans le lancement, la mise en œuvre, le suivi et les visites de supervision sur le terrain avec toutes les parties prenantes de PREGUI.
- Collaborer étroitement avec les chercheurs principaux, les coordinateurs d'étude et les équipes de contrôle de la recherche clinique pour une bonne gestion de la mise en œuvre du protocole.
- Superviser le travail du personnel clinique et collaborer avec les chercheurs locaux et internationaux pour s'assurer que tous les membres de l'équipe de recherche respectent les règles, réglementations et procédures applicables aux projets de recherche clinique et aux politiques gouvernementales.
- Faciliter la collaboration entre les coordinateurs de l'étude afin de s'assurer que les dossiers principaux de l'essai, les dossiers d'activité de l'étude, les formulaires de rapport de cas, les essais sur les événements indésirables, les approbations/correspondances du comité d'examen institutionnel, les rapports d'assurance de la qualité/de suivi et les autres documents relatifs à

l'étude ou à la réglementation sont conformes aux réglementations locales et internationales en vigueur.

- Examiner les protocoles d'étude proposés afin d'évaluer les facteurs requis, tels que les processus de collecte d'échantillons, les circuits de recherche clinique, la collecte et la gestion de données et les risques potentiels, en étroite collaboration avec les responsables de l'étude.
- Identifier les problèmes liés au protocole, informer le Directeur des problèmes existants et à venir, et contribuer aux efforts de résolution et aux révisions.
- Orienter et soutenir les coordinateurs d'étude dans la préparation de la documentation relative à l'étude, telle que les feuilles de route du protocole, les manuels de procédure, les rapports sur les effets indésirables, les documents du conseil d'examen institutionnel et les rapports d'avancement pour une mise en œuvre correcte du protocole.
- Suivre les statuts d'inscription des sujets de l'étude et documenter les données relatives au retrait des participants, telles que les causes d'abandon, en collaboration avec les chercheurs.
- Travailler à l'élaboration d'activités/processus internes d'assurance et de contrôle de la qualité du site concernant les données relatives à la sécurité des sujets, en collaboration avec les coordinateurs de l'étude.
- Participer à la formation du personnel sur les processus liés à la recherche clinique et aux projets de recherche.
- Coordonner et mettre en œuvre des formations sur les bonnes pratiques cliniques et la protection des sujets humains.
- Planifier et mener des sessions de formation
- Élaborer des communications scientifiques : présentations, résumés, affiches, manuscrits, etc.

Communication

- Participer activement à l'assistance de l'équipe dirigeante de l'organisation en faisant preuve d'un travail d'équipe et d'une communication efficace entre les membres du comité, la direction générale et le personnel administratif.
- Servir de point focal pour tous les programmes liés à la recherche clinique au sein du PREGUI.
- Identifier les facteurs de risque, proposer des solutions et mettre en œuvre les mesures correctives proposées, en fonction du poste.
- Assumer activement la responsabilité de la mise en œuvre et de la gestion des programmes de recherche clinique.
- Rencontrer régulièrement le personnel et la direction afin de faciliter la collaboration, la communication et l'exécution des activités de recherche clinique.
- Entretenir de bonnes relations de travail et des accords de collaboration avec des groupes communautaires, des sponsors, des chercheurs et d'autres organisations, afin de contribuer à la réalisation des objectifs du centre sous l'autorité du Directeur de PREGUI.

Autres responsabilités

- Effectuer d'autres tâches qui lui sont confiées

Formation et expérience

- Master en santé publique ou dans un domaine connexe
- 5 ans d'expérience au moins dans le domaine de la recherche clinique
- Bonne expérience de la gestion d'études cliniques/essais, en collaboration avec une ou plusieurs équipes multifonctionnelles.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Excellente connaissance des bonnes pratiques cliniques (BPC)
- Posséder une mentalité orientée vers les objectifs
- Capable de travailler dans un environnement collaboratif, de proposer des idées à la direction, de travailler pour atteindre les buts et objectifs fixés dans les domaines de la recherche clinique.
- Posséder de solides compétences en matière de gestion et d'organisation, et être capable de hiérarchiser plusieurs tâches/projets de recherche scientifique.
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale.
- La maîtrise de l'anglais est requise.
- La capacité à communiquer dans une ou plusieurs langues locales guinéennes (Malinké, Pular, Susu, Kissi, Kpelle, Loma ou autre) est préférable.
- Connaissance des logiciels Microsoft (notamment Word/PowerPoint/Excel).
- Capacité à préparer des présentations et des rapports écrits de haut niveau.
- Capacité à prendre des décisions techniques et procédurales judicieuses.

Soumission de Candidature :

- Les dossiers de candidature sont à transmettre par voie électronique au plus tard le **Jeudi 15 Juin 2023** par courriel à l'adresse suivante : **guineahr@tmg-guinea.com**
- Les dossiers de candidature devront comprendre une lettre de motivation, le CV et copie des diplômes.