

Employeur	Nom du poste	Lieu de l'emploi	Alternance	Type de contrat	Temps de travail	Missions principales	Niveau d'accès	Expériences	Profil
EPS	Sécrétaire Médicale	Décines		1 an		Participation à l'environnement administratif du laboratoire : accueil informatique des échantillons, gestion des non conformités, demandes de renseignements téléphoniques, courriers, prise de notes Gestion des inscriptions des donneurs volontaires de Moelle Osseuse et des demandes complémentaires Analyse de données statistiques d'activité	Préparation BTS Secrétariat Médical		
Sanofi	REDACTEUR MEDICAL (H/F)	Marcy-l'Etoile (69)	Oui	contrat en alternance	12 mois	Participer à l'élaboration des documents cliniques, notamment les protocoles, les consentements éclairés et les rapports d'études cliniques, <input type="checkbox"/> Prendre part au contrôle Qualité des documents cliniques, <input type="checkbox"/> Contribuer à l'amélioration des processus et outils mis à disposition du service.	dans le cadre d'une formation de niveau Bac+5 en Recherche Clinique ou Ingénierie de la Santé Biologique Moléculaire et Cellulaire de type Université ou Ecole d'Ingénieur.	Pour ce poste, vous justifiez d'une première expérience ou de connaissances dans le domaine de la Recherche Clinique.	Vous maîtrisez les logiciels du pack Office. La connaissance d'un outil de gestion documentaire serait un plus. Intervenant dans un environnement international, vous êtes en capacité de comprendre et de rédiger des documents techniques en anglais. Pour ce contrat, vous êtes reconnu(e) pour vos qualités rédactionnelles, votre rigueur, votre autonomie et votre esprit analytique.