

Scientific and Technical Support Specialist – VRIU/AVAREF Secretariat

Spécialiste de l'appui scientifique et technique

1. Mission et objectif du poste

Le/la **Scientific and Technical Support Specialist** fournit un appui scientifique et technique transversal au **Secrétariat de l'AVAREF**, dans le cadre de la mise en œuvre de l'approche écosystémique et du cycle de vie pour le renforcement des capacités prévue dans le **Plan stratégique VRIU 2026–2030**.

Il/elle apporte un soutien à l'équipe technique dans trois grands domaines :

- les **réseaux de reliance** ;
- le **Clinical Trial Pilot** ;
- les activités de **science réglementaire**.

Le poste joue donc un rôle transversal entre **gestion de l'information, appui scientifique, suivi des activités, données et coordination technique**.

2. Contexte

Le poste est rattaché au **Secrétariat de l'AVAREF (African Vaccine Regulatory Forum)**, hébergé au sein de la **Vaccine Research and Innovation Unit (VRIU)** du programme **Vaccine Preventable Diseases (VPD)**.

La VRIU est responsable du réseau de réseaux de l'AVAREF et coordonne le renforcement des capacités réglementaires et éthiques dans la Région africaine.

Le contexte décrit dans l'offre est celui d'une forte augmentation des activités de l'AVAREF, notamment :

- les évaluations conjointes multinationales des demandes d'essais cliniques ;
- les procédures de conseil scientifique ;
- les procédures d'enregistrement facilité ;
- les autorisations d'utilisation d'urgence ;
- le **Clinical Trial Pilot impliquant 16 pays** ;
- les ateliers régionaux de formation en anglais, français et portugais ;
- les webinaires mensuels ;

- le développement d'une plateforme numérique pour les demandes d'essais cliniques ;
- l'analyse comparative des questions éthiques ;
- les travaux sur la préparation à la production locale.

Cette augmentation de la charge de travail dépasse les capacités actuelles du Secrétariat. Le poste vise donc notamment à assurer **l'infrastructure informationnelle du Secrétariat** et à fournir un appui scientifique et technique transversal là où les capacités techniques spécialisées sont limitées.

3. Principales responsabilités

1. Gestion du workflow et du registre des évaluations conjointes

Le/la spécialiste devra gérer le registre central des activités réglementaires, notamment :

- les demandes d'essais cliniques ;
- les demandes de conseil scientifique ;
- les évaluations conjointes ;
- les procédures d'enregistrement facilité.

Le registre devra notamment contenir :

- le statut des dossiers ;
- les échéances ;
- les décisions ;
- les différentes étapes de traitement.

Appui au workflow des évaluations conjointes

Le poste comprend également :

- le contrôle administratif initial des dossiers soumis ;
- la compilation des questions des évaluateurs ;
- le suivi des réponses des promoteurs ;
- la programmation des réunions d'évaluation.

Il/elle devra également organiser et maintenir la documentation technique concernant :

- le **Clinical Trial Pilot** ;
- le déploiement de la plateforme numérique centralisée pour les demandes d'essais cliniques.

4. Appui scientifique et technique aux activités du Secrétariat

Le/la spécialiste apporte un soutien technique et logistique aux :

- Clinical Trial Pilot ;
- réunions des réseaux de reliance ;
- évaluations conjointes ;
- activités de renforcement des capacités.

Recherche et synthèse scientifique

Il/elle participe à :

- des revues de littérature ;
- des recherches documentaires ;
- la synthèse des données probantes.

Ces travaux alimentent notamment les produits techniques de l'AVAREF, tels que :

- l'analyse comparative du cadre éthique ;
- la stratégie régionale de R&D ;
- les travaux sur la préparation à la production locale.

Documents techniques

Le poste consiste également à assister les responsables techniques et consultants dans la préparation de :

- notes d'information (*briefing notes*) ;
- synthèses techniques ;
- documents de contexte ;
- documents préparatoires aux réunions et missions.

Il/elle contribue aussi à la préparation de documents de synthèse et de rapports techniques destinés aux :

- autorités nationales de réglementation ;
 - comités nationaux d'éthique ;
 - partenaires.
-

5. Gestion des données, suivi et reporting

Une partie importante du poste concerne la **gestion et l'analyse des données**.

Le/la spécialiste devra contribuer à mettre en place et maintenir des :

- tableaux de bord ;
- outils de suivi ;
- statistiques d'activités.

Ces outils devront notamment suivre :

- les **48 évaluateurs** du Clinical Trial Pilot ;
- les experts inscrits dans les différents répertoires ;
- les activités des réseaux de reliance ;
- les activités dans les **16 pays pilotes**.

Les indicateurs suivis pourront notamment concerner :

- le nombre de demandes ;
- les pays concernés ;
- les délais d'évaluation ;
- les formations ;
- le statut des dossiers.

Enquêtes sur l'écosystème des essais cliniques

Le/la spécialiste préparera également les instruments de collecte de données pour les enquêtes d'évaluation de l'écosystème des essais cliniques.

Il/elle devra ensuite assurer le suivi des parties prenantes afin d'obtenir les réponses nécessaires.

Analyse des données

Le poste implique :

- la validation des données ;
 - leur analyse ;
 - l'identification des goulots d'étranglement ;
 - la production d'informations permettant d'appuyer la prise de décision fondée sur les données.
-

6. Appui informatique de premier niveau

Le poste comporte également une petite dimension IT / **gestion de l'information**.

Le/la spécialiste fournira un support informatique de premier niveau au Secrétariat concernant notamment :

- l'organisation des espaces de stockage partagés ;
- la gestion des accès ;
- l'assistance de base aux utilisateurs.

Il ne s'agit donc pas d'un poste d'informaticien spécialisé, mais plutôt d'un rôle nécessitant une **bonne maîtrise des outils numériques et de la gestion documentaire**.

7. Webinaires, gestion des connaissances et renforcement des capacités

Le/la titulaire contribuera à la coordination technique des webinaires et formations virtuelles.

Cela comprend notamment :

- la gestion de la plateforme ;
- l'hébergement des sessions ;
- les enregistrements ;
- les listes de présence ;
- la compilation des résultats des tests avant et après formation.

Capitalisation des connaissances

Le poste consiste également à transformer les résultats techniques issus :

- des réunions ;
- des évaluations conjointes ;
- des ateliers ;

en **produits de connaissance accessibles** aux autorités réglementaires et comités d'éthique des États membres.

Formation

Le/la spécialiste contribue à préparer et à dispenser des contenus de formation destinés notamment :

- au réseau des évaluateurs AVAREF ;
- au **Continental Regulatory Science Validation Programme**.

Il/elle peut également contribuer au contenu technique des documents de plaidoyer et des supports destinés aux bailleurs.

8. Livrables attendus – première période de 6 mois

Les six premiers mois sont conçus comme une période de prise en main progressive des fonctions.

Mois 1

- Archive des supports de webinaires et formations organisée et accessible.

Mois 2

- Registre central des demandes d'essais cliniques, demandes de conseil scientifique et évaluations conjointes créé et maintenu.
- Documentation du Clinical Trial Pilot et de la plateforme numérique entièrement organisée.
- Appui technique courant assuré.

Mois 3

- Procédure documentée pour le traitement administratif des demandes entrantes établie.

Mois 5

- Revues de littérature et notes conceptuelles sur les problématiques émergentes préparées.
- Tableau de bord mensuel des performances produit, comprenant notamment :
 - demandes ;
 - délais ;
 - pays ;
 - statuts.

Mois 6

- Documentation du Clinical Trial Pilot et des autres réseaux entièrement organisée.
 - Appui technique courant assuré **sans supervision**.
-

9. Si le contrat est renouvelé – mois 7 à 12

En cas de renouvellement, le poste évolue vers une fonction davantage **autonome**.

Les responsabilités prévues comprennent :

Registre et reporting

- Maintien continu du registre central ;
- maintien du tableau de bord ;
- production de rapports statistiques trimestriels pour le coordinateur.

Webinaires et formations

- Coordination technique autonome de tous les webinaires et formations virtuelles du semestre ;
- gestion des plateformes et hébergement des sessions.

Évaluation de l'écosystème

- Préparation des outils de collecte ;
- suivi des parties prenantes ;
- suivi des taux de réponse ;
- accompagnement complet des cycles d'enquête.

Rapport annuel AVAREF

Contribution au rapport annuel de l'AVAREF à travers :

- les statistiques d'activités ;
- les données relatives aux évaluations conjointes.

Fin de mission

Préparation :

- d'une note de passation ;
- des procédures actualisées ;
- de la documentation nécessaire à la continuité des activités.

10. Ce que ce poste implique concrètement

Ce poste est **très transversal**.

Il se situe à l'intersection de :

Science réglementaire

+

Essais cliniques

+

Gestion de données

+

Gestion documentaire

+

Coordination technique

+

Formation

+

Reporting

Ce n'est donc pas simplement un poste d'assistant administratif.

Le/la spécialiste doit être capable de comprendre suffisamment les sujets scientifiques et réglementaires pour **organiser, analyser, documenter et synthétiser des informations techniques**, tout en étant capable de gérer des outils de données, des tableaux de bord, des plateformes virtuelles et des processus de coordination.

11. Profil que l'offre laisse apparaître

Même si le texte fourni **ne précise pas les diplômes, années d'expérience ou langues obligatoires**, les responsabilités permettent d'identifier plusieurs capacités essentielles :

Domaine	Ce qui est attendu
Science / technique	Comprendre et appuyer des activités scientifiques et réglementaires
Essais cliniques	Suivre les demandes, évaluations et processus associés
Data	Collecter, valider, analyser et présenter des données

Reporting	Produire tableaux de bord, briefs, rapports et synthèses
Recherche	Effectuer des recherches documentaires et revues de littérature
Gestion documentaire	Organiser des volumes importants de documentation technique
Coordination	Travailler avec évaluateurs, experts, autorités et partenaires
Digital	Gérer plateformes virtuelles, espaces partagés et support utilisateur de base
Formation	Appuyer webinaires, formations et supports pédagogiques
Autonomie	Évolution vers une gestion autonome à partir du 6e mois

12. Expérience professionnelle requise

Expérience pertinente : 3 ans

Le poste exige **au minimum 3 années d'expérience pertinente**.

Au regard des missions décrites précédemment, cette expérience peut notamment être liée à des activités telles que :

- essais cliniques ;
- sciences de la vie ;
- science réglementaire ;
- santé publique ;
- gestion de l'information ;
- gestion et analyse de données ;
- pharmacovigilance ;
- science des vaccins ;
- coordination scientifique ou technique.

L'offre ne précise toutefois pas dans le détail comment ces 3 années doivent être réparties entre ces différents domaines.

13. Formation requise

Une **Licence** est exigée dans l'un des domaines suivants :

- **Pharmacie** ;
- **Sciences de la vie** (*Life Sciences*) ;
- **Science réglementaire** (*Regulatory Science*) ;

- **Santé publique ;**
- **Gestion de l'information ;**
- **Data Science ;**
- ou domaine connexe.

Atout

Un **diplôme de niveau supérieur** constitue un avantage.

Une spécialisation en :

- **essais cliniques ;**
- **pharmacovigilance ;**
- **science des vaccins**

est également considérée comme un atout.

En pratique

Le poste est donc accessible à partir d'un **Bac+3**, contrairement à plusieurs postes UNICEF/ONU de niveau P-4 que nous avons examinés précédemment.

14. Langues

Langue	Niveau	Statut
Anglais	Courant	Requis
Français	Opérationnel	Requis
Portugais	Opérationnel	Souhaitable