



Poste de coordination de la recherche clinique (Remplacement de congé de maternité) Centre Universitaire d'ophtalmologie de l'Université de Montréal à l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (CUO-HMR)

Description

Ce poste est sous la direction du Dr Isabelle Brunette, Directrice de la recherche au CUO-HMR. La personne recrutée supportera les études cliniques académiques et pharmaceutiques des ophtalmologistes du CUO. Afin d'assurer un haut standard de qualité, ses tâches incluront :

- Préparation et soumission des demandes d'évaluation des projets de recherche par le Comité d'éthique de la recherche (CÉR), y compris l'élaboration des Formulaires d'Information et de Consentement (FIC) et des budgets.
- Suivi des projets de recherche auprès du CÉR et du Bureau de Coordination de la Recherche Clinique (BCRC).
- Suivi pour l'élaboration des documents contractuels (ententes de confidentialité, de collaboration, de transfert de données, de transfert de matériel, etc.).
- Personne-ressource auprès des membres des équipes de recherche et du Sponsor/CRO.
- Veiller au maintien à jour des formations (SOP, GCP, HC Div. 5, etc.) des membres des équipes de recherche, requises dans le cadre de leurs projets de recherche.

Profil du candidat

Les caractéristiques et qualités suivantes sont recherchées chez les candidats:

- Diplôme en sciences, sciences infirmières ou techniques paramédicales
- Minimum d'un an d'expérience en recherche clinique
- Haut niveau d'organisation, dynamisme, autonomie, excellentes aptitudes au travail d'équipe multidisciplinaire, patience et diplomatie
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Connaissances générales: procédures et réglementation en recherche clinique; logiciel Nagano; suite Office et Outlook; site clinicaltrials.gov.
- Expérience en affaires règlementaires et/ou auprès de Santé Canada serait un atout

Poste disponible

Temps plein (35 heures/semaine), disponible dès maintenant

Rémunération: Selon formation et expérience.

Personne-ressource

Veillez nous transmettre votre candidature (CV et lettre de présentation décrivant votre expérience et aptitudes pertinentes à cet emploi) à l'adresse suivante:

bfv2.hmr@ssss.gouv.qc.ca