

Avis de recrutement

Titre d'emploi	Assistant(e) professionnel(le) de recherche – Volet gestion
Poste	Temps plein temporaire
Service	Bureau de coordination de la recherche clinique (BCRC)
Direction	Direction de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation

Sommaire du poste : Sous l'autorité hiérarchique de la Direction de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation – Volet recherche, l'assistant(e) professionnel(le) de recherche assure la planification, la conduite et la supervision de toutes les activités entourant la gestion des opérations en recherche clinique, y compris les formations, les procédures d'accès aux plateaux cliniques, le suivi des normes réglementaires, en plus de voir aux activités entourant le processus d'évaluation et d'approbation des projets de recherche chez l'humain, et plus particulièrement la faisabilité institutionnelle.

Œuvrant au sein du Bureau de coordination de la recherche clinique, l'assistant(e) professionnel(le) de recherche travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs, internes et externes, impliqués dans l'évaluation et la réalisation des projets de recherche chez l'humain et notamment auprès des chercheurs ainsi que des membres de leur équipe.

De plus, l'assistant(e) professionnel(le) de recherche participe à l'actualisation des objectifs du plan stratégique ainsi qu'au développement de la recherche chez l'humain au sein de l'établissement.

Principales responsabilités :

- Assurer la conformité de tous les éléments nécessaires à l'évaluation et à l'autorisation des projets de recherche chez l'humain;
- Soulever l'ensemble des enjeux de faisabilité et prendre les actions nécessaires à la réalisation des projets;
- Coordonner les besoins des équipes vers les plateaux techniques et cliniques nécessaires à la réalisation des projets (laboratoires, imagerie médicale, pharmacie, etc.);
- Contribuer à la coordination, à la mise en place et au maintien des procédures afin de répondre aux normes de Santé Canada et aux différents partenaires biopharmaceutiques dans le cadre de la pratique de la recherche clinique;
- Participer à certains comités en tant que représentant(e) de la recherche chez l'humain et apporter des idées pour pallier aux problématiques rencontrées dans notre direction
- Organiser et animer des rencontres et/ou formations sur des sujets touchant la recherche chez l'humain;
- Développer des outils de travail en gestion de projets pour les équipes de recherche;
- Agir à titre de conseiller(-ère) envers les chercheurs et les membres des équipes dans la gestion de leurs activités de recherche;
- Analyser le contexte organisationnel, les besoins de développement de l'organisation et des équipes afin de conseiller la direction dans le choix des stratégies d'amélioration continue;
- Assister son supérieur hiérarchique dans la rédaction, révision, diffusion et l'application des notes de service, des politiques et des procédures liées aux activités de recherche chez l'humain;
- Contribuer au développement d'activités visant une meilleure diffusion et communication de la recherche chez l'humain au sein du CIUSSS-EMTL et dans la population;
- Participer à l'embauche, l'accueil, l'orientation et l'intégration des nouveaux employés;
- Participer à la réflexion sur l'élaboration des indicateurs nécessaires pour l'atteinte des objectifs de la direction en matière de recherche chez l'humain;
- Être un acteur mobilisateur dans les situations de résolution de problèmes, de conflits et dans la gestion du changement en recherche chez l'humain;

- Maintenir à jour les logiciels et sites comme SIP, Clinicaltrials.gov, CCTG, 3CTN;
- Développer des alternatives technologiques pour faciliter la gestion de projets via les logiciels Nagano et REDCap.

Formation :

- Détenir un diplôme universitaire en sciences de la santé ou dans une autre discipline universitaire appropriée
- Diplôme en administration 2^e cycle (atout)

Expérience :

- Trois années d'expérience en coordination/gestion d'études cliniques
- Deux ans d'expérience en supervision d'une équipe de recherche (atout)

Connaissances spécifiques :

- Connaissance du domaine de la recherche clinique en milieu hospitalier :
 - Normes en éthique de la recherche
 - Règlementation de Santé Canada, FDA, EMA
 - Mécanisme d'approbation multicentrique du MSSS
 - Utilisation des logiciels Nagano et REDCap (atout)

Profil recherché :

- Habiletés de communication interpersonnelle supérieures
- Capacité d'analyse et vision systémique
- Capacité de vulgarisation des notions de recherche à des individus qui ne possèdent pas les connaissances
- Sens de l'organisation et d'établissement des priorités
- Autonomie et capacité à travailler dans l'ambiguïté et la complexité
- Capacité d'adaptation
- Habiletés pour le travail d'équipe et pour la collaboration intra et interprofessionnelle

Lieux de travail : Hôpital Maisonneuve-Rosemont – 5415, boulevard de l'Assomption – Montréal – H1T 2M4

Statut de l'employé(e) : Temps plein temporaire (6 mois avec possibilité de permanence)

Salaire : 27,08 \$ à 47,98 \$

Période : Emploi de jour

Lien vers le CIUSSS-EMTL : <https://ciuss-estmtl.gouv.qc.ca/>

Programme d'égalité en emploi : Le CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous saurions gré de nous faire part de tout handicap qui nécessiterait un aménagement technique et physique adapté à votre situation lors du processus de sélection. Soyez assuré que nous traiterons cette information avec confidentialité.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (lettre d'intention et curriculum vitae) à Mme Annie Tardif à l'adresse courriel suivante : annie.tardif.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

Veillez noter que nous communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Afin de faciliter la lecture, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.