



Poste d'assistant(e)de recherche clinique **Centre Universitaire d'Ophtalmologie de l'Université de Montréal** **à l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont**

Le Centre universitaire d'ophtalmologie recrute actuellement un(e) assistant(e) coordonnateur(trice) de recherche clinique pour assurer la mise en place et la réalisation de projets de recherche et d'essais cliniques en lien avec l'orbitopathie dysthyroïdienne, les maladies rétinienne et inflammatoires de l'oeil et autres projets en ophtalmologie

Description des tâches

- Liaison avec l'Industrie pour les essais cliniques
- Assister à la préparation et la soumission de documents d'éthique pour les nouvelles études avec l'industrie et la mise à jour de ces documents pour les études en cours
- Sélection et recrutement des patients
- Explication du formulaire de consentement et soutien aux patients si absence d'infirmière disponible
- Réalisation des différents examens de l'étude
- Suivi du patient lors de sa visite et arrimage avec la clinique
- Collecte et gestion des données
- Collaboration étroite avec les cliniciens, les chercheurs, le personnel hospitalier, l'infirmière à la recherche, les étudiants, et la compagnie dirigeant l'étude s'il y a lieu
- Mise à jour de la documentation
- Tâches administratives diverses liées à l'emploi et assignées par le supérieur, le chef du département d'ophtalmologie

Profil du candidat

Les caractéristiques et qualités suivantes sont recherchées chez les candidats:

- Formation en sciences (MSc) ou sciences infirmières
- Un minimum d'un an d'expérience en recherche clinique / essais cliniques
- Connaissance générale des procédures et de la réglementation en recherche clinique et certification en éthique clinique serait un atout
- Haut niveau d'organisation, rigueur scientifique, dynamisme et autonomie
- Intéressé(e) par une expérience de travail soutenu au sein d'une équipe dynamique
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Maîtrise des logiciels de la suite Office

Poste disponible dès maintenant

Rémunération selon formation et expérience.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV, ainsi qu'une lettre de présentation décrivant leur expérience et leurs aptitudes pertinentes à cet emploi à

Marilyse Piché

bfv1.hmr@ssss.gouv.qc.ca