

AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE D'EMPLOI : ASSISTANT DE RECHERCHE CLINIQUE
POSTE : TEMPS COMPLET (35hrs/semaine)
SYNDICABLE NON-SYNDIQUÉ
SERVICE :
DIRECTION : DIRECTION DE LA RECHERCHE

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Dre Luigina Mollica, l'assistant de recherche clinique travaillera dans l'unité de recherche en néoplasies myéloprolifératives (NMP), lymphomes et leucémies. En collaboration avec les hématologistes et les membres de l'unité de recherche, cette personne participera à divers niveaux à la faisabilité, la mise en place, la tenue d'études cliniques en hématologie provenant de l'industrie pharmaceutique et de chercheurs locaux. Cette personne pourrait jouer un rôle dans des projets de banques de données/matériel biologique. Son travail et ses activités doivent être réalisés en respectant les exigences des protocoles de recherche, les procédures de l'hôpital, les bonnes pratiques cliniques et la réglementation applicable.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Participe à l'évaluation de la faisabilité de futures études cliniques,
2. Assiste dans la mise en place et la tenue d'études cliniques et de banques de données/matériel biologique afin d'assurer leur bon déroulement,
3. Révise et adapte les formulaires d'informations et de consentements des nouvelles études et lors d'amendements en fonction des standards locaux,
4. Complète, révisé et maintient les documents réglementaires et éthiques dans le cadre d'études cliniques et de banques de données/matériel biologique,
5. Assiste à la préparation des documents pour les soumissions éthiques et réglementaires et contribue à obtenir les approbations requises des divers comités pour la mise en place d'études cliniques et de banques de données/matériel biologique,
6. Effectue la revue de dossiers médicaux,
7. Effectue au besoin l'entrée de données dans les CRF électroniques,
8. Assure la communication avec les commanditaires et ses partenaires et répond à leurs demandes efficacement,
9. Manipule les échantillons cliniques et prépare l'envoi des échantillons aux laboratoires selon les BPC et les normes de sécurité en place,
10. Assiste à l'évaluation budgétaire et au suivi financier en lien avec les études cliniques sous sa responsabilité,
11. Collabore avec les membres de l'unité, l'administration de la recherche et les services de l'institution pour assurer le bon fonctionnement des études en cours,
12. S'assure que le travail est réalisé en conformité aux protocoles, à la réglementation applicable, aux Bonnes Pratiques Cliniques et aux modes opératoires standardisés afin d'atteindre les plus hauts standards de qualité,
13. Collabore avec les membres de l'unité, le personnel des sites participants, des compagnies pharmaceutiques et des organisations de recherche contractuelles (CRO),
14. Participe aux réunions de projet pour maintenir un haut standard de qualité.

EXIGENCES REQUISES

Formation académique et connaissances

- Posséder minimalement un baccalauréat en sciences de la vie ou autre discipline appropriée.
- Avoir un intérêt pour les domaines de l'hématologie et de l'oncologie et/ou être familier avec la terminologie médicale serait un atout.
- Posséder une expérience pertinente en recherche clinique serait un atout.
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Power Point.
- Posséder de très bonnes connaissances du français et de l'anglais (lecture, écrit et oral).
- Connaître les exigences du comité d'éthique de la recherche, les Bonnes Pratiques Cliniques (BPC) et la réglementation applicable.

Profil recherché

- Bilinguisme fonctionnel français/anglais parlé et écrit,
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe
- Diplomatie, dynamisme, efficacité, engagement, et professionnalisme,
- Flexibilité, autonomie, souci du travail bien fait, sens de l'organisation et de la planification du travail, aptitude à gérer plusieurs activités simultanément et à prioriser ses tâches.

Le poste est à combler le plus tôt possible. Le salaire sera fixé selon les qualifications.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **d'ici le 17 janvier 2020.**

Par courriel : mogratton.hmr@ssss.gouv.qc.ca

Par la poste : Michel-Olivier Gratton
Hôpital Maisonneuve-Rosemont
Pavillon Rachel-Tourigny, 4^{ième} étage, local 4140
5415, boulevard de l'Assomption,
Montréal (Québec) H1T 2M4

Par télécopieur : Télécopieur : (514) 252-3944

*Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.
"Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi."*