

AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE D'EMPLOI : COMMIS DE RECHERCHE CLINIQUE
POSTE : TEMPORAIRE, TEMPS COMPLET (35hrs/semaine)
SYNDICABLE NON-SYNDIQUÉ
DIRECTION : DIRECTION DE LA MISSION UNIVERSITAIRE

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Dre Luigina Mollica, le titulaire du poste travaillera dans l'Unité de recherche en hématologie, oncologie et thérapie cellulaire. Il participera, en collaboration avec les membres de l'unité, à aider l'organisation des cliniques et des rendez-vous des patients, collaborer au recrutement de patients dans des registres et au fonctionnement administratif (clérical) de l'unité tout en apportant du support dans les études cliniques provenant de l'industrie pharmaceutique et de chercheurs locaux.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Collaborer au recrutement des patients dans des registres
2. Assister les participants à compléter des questionnaires
3. Effectuer la mise à jour de bases de données locales
4. Gérer les rendez-vous des patients, apporter du support à la préparation de visites de patients et pré-remplir des requêtes de laboratoire
5. Acheminer les requêtes et les échantillons aux laboratoires
6. Effectuer les suivis des demandes médicales et laboratoires (p.ex. imagerie, pathologie, biopsies) et faire le suivi des résultats de laboratoire
7. Exercer des attributions relatives au secrétariat, tels que la gestion du courrier, la mise en page de divers documents, la rédaction de notes, mémos ou lettres selon les normes
8. Apporter un soutien clérical
9. Effectuer les commandes de fourniture de bureau et l'inventaire du matériel de laboratoire
10. Offrir du support à la tenue et à la classification de dossiers réglementaires et éthiques et procéder à l'archivage à la fin des études
11. Commander des dossiers médicaux pour les rendez-vous des patients de recherche clinique et apporter du support pour l'organisation des visites de surveillance
12. Collaborer avec les compagnies pharmaceutiques et les organisations de recherche contractuelles.

EXIGENCES REQUISES

Formation académique et connaissances

- Détenir un Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat/administration, un Diplôme de fin d'études collégiales (DEC) ou un Certificat d'études collégiales (AEC) dans une discipline appropriée;
- Avoir un minimum de 6 mois d'expérience dans le service à la clientèle;
- Maîtriser les logiciels Word (avancé), Excel (intermédiaire), et avoir de l'expérience à travailler avec des listes informatisées (un atout);
- Maîtriser très bien le français (lecture, écrit et oral). La maîtrise de l'anglais est un atout;
- Être familier avec la terminologie médicale serait un atout.
- Respecter la confidentialité des données du dossier de l'utilisateur et de toute information le concernant.

Profil recherché

- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie
- Faire preuve de flexibilité, d'autonomie et d'organisation (savoir gérer son temps)
- Capacité de communication orale et écrite
- Capacité de travailler en équipe
- Diplomatie, intégrité et professionnalisme

Le salaire sera fixé selon les qualifications.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16h30 le **25 juin 2021**.

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'Île-de-Montréal

Québec 

Direction des ressources humaines
Service de dotation

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 : (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."*