

## AVIS DE RECRUTEMENT

**TITRE D'EMPLOI :** GESTIONNAIRE DE DONNÉES CLINIQUES

**POSTE :** TEMPS COMPLET (35 hrs/semaine)  
SYNDICABLE NON-SYNDIQUÉ

**DIRECTION :** DIRECTION DE LA RECHERCHE

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Dre Luigina Mollica, le gestionnaire de données cliniques travaillera dans l'unité de recherche en leucémies, syndrome myélodysplasique (SMD), néoplasies myéloprolifératives (NMP), et lymphomes. Plus précisément, le gestionnaire de données cliniques jouera un rôle clé dans des projets de registre de patients et pourrait participer à la collecte de données d'études cliniques. Ainsi, sa tâche principale sera la saisie de données biologiques et cliniques dans des cahiers d'observation électroniques (eCRF) à l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR) et dans les établissements hospitaliers qui participent aux registres.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Effectue de la saisie de données dans les eCRF,
2. Effectue la revue de dossiers médicaux,
3. Collabore à l'administration des banques de données,
4. Optimise la saisie de données en prenant en considération les priorités de recherche,
5. Participe au contrôle de la qualité des données recueillies,
6. Participe à l'analyse des données recueillies dans les registres,
7. Peut collaborer localement au recrutement de patients dans les registres,
8. Prépare, révise et maintient les instructions pour la saisie de données dans les registres,
9. Planifie et effectue les visites de saisie de données dans des hôpitaux participants,
10. Collabore avec le personnel de l'équipe, des gestionnaires, des cliniciens et d'autres chercheurs,
11. Surveille et contribue à maintenir les documents réglementaires dans les sites participant,
12. S'assure que le travail est réalisé en conformité aux protocoles et politiques, à la réglementation applicable, aux Bonnes Pratiques Cliniques et aux modes opératoires standardisés afin d'atteindre les plus hauts standards de qualité,
13. Effectue les tâches demandées par son supérieur,
14. Participe aux réunions de projet pour maintenir un haut standard de qualité.

### CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

- Le gestionnaire de données cliniques peut se déplacer pour de courts séjours (2-3 jours) à l'extérieur de la région montréalaise.
- Les déplacements dans les établissements hospitaliers autres que l'HMR peuvent représenter plus de 50% du temps de travail.

### EXIGENCES REQUISES

#### Formation académique et connaissances

- Posséder minimalement une technique (DEC) de gestion en archives médicales ou autre discipline appropriée. Une formation spécialisée en registre des tumeurs ou une expérience pertinente dans des fonctions similaires serait un avantage considérable.
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Power Point, Access et avoir de l'intérêt à travailler à faire de la collecte de données.
- Être familier avec la terminologie médicale, idéalement dans les domaines de l'hématologie et de l'oncologie.
- Posséder de bonnes connaissances du français et de l'anglais (lecture, écrit et oral).

#### Profil recherché

- Capacité à se déplacer (permis de conduire valide, possibilité d'avoir accès à une voiture) pour de courts séjours
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe.
- Diplomatie, dynamisme, efficacité et professionnalisme.
- Flexibilité, autonomie, souci du travail bien fait, sens de l'organisation.

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

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae à l'adresse suivante :

Par courriel : [mogratton.hmr@ssss.gouv.qc.ca](mailto:mogratton.hmr@ssss.gouv.qc.ca)

Par la poste : Michel-Olivier Gratton  
Hôpital Maisonneuve-Rosemont  
Pavillon Rachel-Tourigny, 4<sup>ième</sup> 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."*