

Titre d'emploi : Assistant(e) de recherche clinique- Oncologie (tumeurs solides)

Lieu de travail : CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Hôpital Maisonneuve-Rosemont (Pavillon Rachel-Tourigny)

Poste : Permanent, à temps complet

Taux horaire : entre 22\$ et 27\$

Sommaire du poste

L'assistant(e) de recherche clinique contribuera, à divers niveaux, à des études pharmaceutiques ou académiques. La personne participera aux activités liées aux exigences des études cliniques (mise en place d'études et suivi administratif des études à venir et en cours) selon les protocoles et la réglementation locale et internationale.

L'assistant(e) de recherche clinique qui comblera ce poste se joindra à l'équipe composée d'infirmières, de coordonnatrices et d'assistantes de recherches dont l'objectif est d'améliorer et de promouvoir les activités de recherche clinique du Groupe d'Études en Tumeurs Solides.

Principales responsabilités

- Contribuer au démarrage des essais cliniques et des projets de recherche (au niveau réglementaire, éthique et légal);
- Participer au déroulement et au suivi des essais cliniques et des projets de recherche (au niveau réglementaire, éthique et légal);
- Manipuler les échantillons cliniques (centrifugation) et préparer l'envoi des échantillons aux laboratoires externes selon le protocole et les normes en place;
- Maintenir un inventaire à jour du matériel requis pour chaque étude;
- Coordonner, en collaboration avec les infirmières, les laboratoires de pharmacocinétiques la journée du traitement, en respectant l'intervalle prescrit par le protocole (par exemple : 30 min avant, 30min après, 1h après, 2h après, etc.);
- Coordonner le transfert des images avec le département de radiologie et les transmettre aux commanditaires des études;
- Effectuer l'entrée et la gestion de données dans les logiciels et s'assurer que l'information soit complète avant la visite de surveillance de données;
- Participer, avec l'équipe de recherche, aux diverses tâches administratives pertinentes pour le déroulement des activités de recherche.

Noter qu'une formation est offerte pour les tâches à effectuer

Exigences

- Détenir un baccalauréat en sciences biopharmaceutiques (BSBP) ou diplôme en sciences de la santé (avec expérience en recherche),
- Bilinguisme fonctionnel français/anglais parlé et écrit,
- Avoir œuvré en recherche clinique est un atout,
- Être à l'aise à travailler avec les logiciels et outils informatiques usuels (Excel, Word, messagerie électronique).

Profil recherché

- Avoir un sens de l'organisation et de la planification du travail bien développé;
- Aptitude à gérer plusieurs activités simultanément et à prioriser ses tâches adéquatement;
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe dans un environnement axé sur les échanges et le travail collaboratif entre les différents intervenants;
- Démontrer un souci du travail bien fait à travers la minutie et la rigueur dans l'exécution des tâches;
- Dynamisme, engagement, autonomie et flexibilité
- Capacité d'adaptation

Statut et avantages

- Date d'entrée en fonction : octobre-novembre 2022
- Poste permanent, à temps complet de jour du lundi au vendredi (35h/semaine)
- Flexibilité sur l'horaire et choix de vacances avantageux
- Salaire intéressant à discuter
- Admissibilité au programme de régime retraite (RREGOP), aux régimes d'assurance-vie et d'assurance-maladie, ainsi qu'à un programme d'assurance-salaire

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à Marie-Pier Lessard, à l'adresse courriel suivante: mariepier.lessard.hmr@ssss.gouv.qc.ca. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

«Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.»