

TITRE D'EMPLOI : Gestionnaire des données cliniques

**LIEU DE TRAVAIL : CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal, Hôpital Maisonneuve-Rosemont
(Pavillon Rachel-Tourigny)**

POSTE : Permanent, à temps complet, non-syndiqué

SOMMAIRE DU POSTE

Le **Groupe d'Études en Tumeurs Solides (G.É.T.S.)** est à la recherche d'un(e) gestionnaire des données cliniques. Cette personne participera à diverses activités de gestion des données cliniques requises pour s'assurer que les données recueillies dans le cadre des essais cliniques et des banques de données soient recueillies, gérées et rapportées de façon claire, précise et sécurisée. De façon plus spécifique, le ou la gestionnaire des données cliniques sera étroitement impliqué dans l'élaboration de banque de données pour plusieurs sites tumoraux en collaboration avec l'équipe de chirurgiens oncologues de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont. Aussi, cette personne travaillera également avec la coordonnatrice et les infirmières de l'équipe de recherche à la saisie électronique des données des participants aux divers essais cliniques.

De plus, il est requis pour ce poste de mener toutes ces activités conformément aux exigences réglementaires applicables et aux modes opératoires normalisés (MON) de l'institution tout en respectant l'engagement du G.É.T.S. envers les exigences et les échéanciers.

Le ou la gestionnaire des données cliniques qui comblera ce poste se joindra à l'équipe composée de deux infirmières, d'une coordonnatrice et d'une assistante de recherche dont l'objectif est d'améliorer et de promouvoir les activités de recherche clinique du G.É.T.S.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collaborer avec l'équipe multidisciplinaire à la recherche médicale et à l'élaboration d'outils de collecte et de suivi des données.
- Analyser les dossiers afin d'assurer la présence et la conformité des renseignements cliniques nécessaires à la constitution de dossiers complets.
- Élaborer des spécifications du formulaire électronique de rapport de cas (eCRF) nécessaires pour bâtir un système doté d'une base de données clinique spécifique aux études ou aux projets et d'une saisie électronique de données (EDC).
- Programmer et maintenir la base de données clinique.
- Analyser les dossiers afin d'assurer la présence et la conformité des renseignements cliniques nécessaires à la constitution de dossiers complets.
- Valider et évaluer la base de données clinique (ex. Test d'acceptation des utilisateurs).
- Élaborer le plan de gestion des données ainsi que certaines autres documentations reliées à la gestion de données cliniques.
- Réviser et maintenir des données pendant la durée des études.

- Codifier les termes médicaux dans la base de données clinique, au besoin.
- S'assurer que la documentation de la gestion des données est complète et à jour.
- Archiver la base de données clinique et les documents connexes lors de la fermeture des projets ou des études cliniques.
- Divulguer l'information contenue dans les dossiers des usagers dans le respect des lois, des règlements et des politiques de confidentialité.
- Participer, avec l'équipe de recherche, aux diverses tâches administratives pertinentes pour le déroulement des activités de recherche.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en archives médicales*.
- Bonne capacité à travailler avec les logiciels et outils informatiques usuels (Excel, Word, messagerie électronique).
- Avoir un sens de l'organisation et de la planification du travail bien développé.
- Bilinguisme fonctionnel français/anglais parlé et écrit.
- Bonnes 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.
- Engagement, autonomie et flexibilité.
- Capacité d'adaptation.

**autre diplôme connexe pourra être considéré*

STATUT

- Poste permanent, à temps complet de jour du lundi au vendredi (35h/semaine)
- Flexibilité sur l'horaire
- Salaire intéressant à discuter
- Lieu d'exercice: Hôpital Maisonneuve-Rosemont
- 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.»