

**Titre d'emploi : Infirmier (ère) auxiliaire- Assistant(e) de recherche clinique en 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**

### **Sommaire du poste**

L'infirmier(ère) en recherche clinique collaborera étroitement avec les coordonnatrices, les infirmières et les assistantes de recherche du Groupe d'Études en Tumeurs Solides. Cette personne contribuera au bon déroulement des visites des participants aux études cliniques et des procédures requises.

### **Principales responsabilités**

- Effectuer les visites de participants de recherche : collecte des changements dans l'état de santé, ECG, prises de sang, etc.;
- Documenter les visites selon les normes exigées par les agences réglementaires;
- Effectuer les prises de sang et ECG la journée du traitement, en respectant l'intervalle prescrit par le protocole (par exemple : 30 min avant, 30min après, 1h après, 2h après, etc.);
- Manipuler les échantillons cliniques 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 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 DEP en santé, assistance et soins infirmiers;
- Être membre en règle de l'Ordre des infirmiers et infirmières auxiliaires du Québec (OIIAQ);
- Bon français parlé et écrit, compréhension de l'anglais écrit;
- Avoir œuvré en oncologie ou en recherche clinique est un atout;
- Avoir des connaissances de niveau intermédiaire des logiciels et outils informatiques usuels (Excel, Word, messagerie électronique);

## Profil recherché

- Envie de se joindre à une équipe dynamique qui laisse place au leadership;
- Avoir un sens de l'organisation et de la planification du travail bien développé;
- 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;

## 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 selon l'échelle syndicale
- Poste non syndiqué
- Admissibilité aux assurances collectives, au programme de régime retraite (RREGOP), aux régimes d'assurance-vie et d'assurance-maladie, ainsi qu'à un programme d'assurance-salaire et invalidité

**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](mailto: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.»*