

TITRE D'EMPLOI : Infirmier (ière) auxiliaire en recherche clinique

POSTE : Syndicable non-syndiqué

SOMMAIRE DU POSTE

Le **G**roupe d'**É**tudes en **T**umeurs **S**olides (**G.É.T.S.**) est à la recherche d'un(e) infirmier(ière) auxiliaire.

En collaboration avec Dr Pierre Dubé et ses collègues, l'infirmier(ière) auxiliaire de recherche clinique contribuera à divers niveaux, à des études pharmaceutiques ou académiques. La personne participera aux activités liées aux exigences des études (mise en place d'études, recrutement de participants, visites de traitement, visites de suivi, collecte des données, entrée de données, etc.) selon le protocole et la réglementation locale et internationale.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

- Participer au bon déroulement des visites médicales (compléter les informations demandées aux dossiers, suivre les résultats des examens, prises de sang, signes vitaux, distribution de la médication à l'étude, pansements, ECG, etc.)
- Coordonner et exécuter les différents tests nécessaires demandés par le protocole
- Planifier les visites requises et avec différents services et faire le suivi des rendez-vous
- Manipuler les échantillons cliniques et préparer l'envoi des échantillons aux laboratoires externes selon le protocole et les normes en place
- Effectuer la revue de dossiers médicaux
- 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
- Collaborer et interagir avec les compagnies pharmaceutiques et les organismes de recherche contractuels
- Participer aux réunions d'équipe afin de maintenir un haut standard de qualité.

EXIGENCES REQUISES

Formation académique et connaissances

- Détenir un DEP en santé, assistance et soins infirmiers
- Être membre en règle de l'Ordre des infirmiers et infirmières auxiliaires du Québec (OIIAQ).
- Bilinguisme fonctionnel français/anglais parlé et 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

- 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;
- 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;
- Dynamisme, engagement, autonomie et flexibilité

Le poste est à combler le plus tôt possible.

Statut:

- Poste à temps complet de jour
- Salaire selon les qualifications

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation d'ici le 11 octobre 2019 par courriel à madame Sandie Oberoi, à l'adresse courriel suivante: soberoi.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.”