

TITRE D'EMPLOI : Coordonnateur(trice) de recherche clinique

**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) coordonnateur(trice) de recherche clinique. En collaboration avec Dr Pierre Dubé et ses collègues, le ou la coordonnateur(trice) 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 incluant la négociation de contrats et de budgets, la soumission des projets au comité d'éthique de la recherche (CÉR), le suivi administratif des études en cours, etc.) selon les protocoles et la réglementation locale et internationale. Le ou la coordonnateur(trice) de recherche clinique pourra être amenée à présenter des formulaires de consentement aux patients, à déterminer l'éligibilité des patients selon les exigences des protocoles ainsi qu'à rechercher des projets de recherche selon les besoins cliniques.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice de recherche clinique 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

- Faciliter, coordonner et s'assurer du bon déroulement et du bon démarrage des essais cliniques et des projets de recherche (au niveau réglementaire, éthique et légal);
- Agir à titre de personne ressource pour les commanditaires qui supportent les essais cliniques ainsi que faire la liaison entre les chercheurs et les commanditaires: répondre aux questions en lien avec les exigences réglementaires, les soumissions éthiques, ainsi que les documents administratifs;
- Compléter, transmettre et compiler la documentation appropriée (électroniquement ou sur papier) afin de transmettre les données (saisie de données électroniques) exigées par les protocoles de recherche;
- Travailler en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe de recherche, les différents intervenants et professionnels de la santé de l'hôpital et les commanditaires des études;
- Participer aux réunions d'équipe afin de maintenir un haut standard de qualité;

- Prendre part à toutes autres tâches administratives/cliniques selon les besoins exprimés par l'équipe.

EXIGENCES REQUISES

Formation académique et connaissances

- 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 oncologie ou 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

Le poste est à combler le plus tôt possible.

Statut:

- Poste permanent, à temps complet de jour du lundi au vendredi (35h/semaine)
- 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 Audrey Lamoureux, à l'adresse courriel suivante: audrey.lamoureux.cemtl@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.»