

Assistant(e) de recherche

Avec la direction du chercheur principal et du chef d'équipe clinique, l'assistant(e) de recherche est responsable de soutenir la conduite des études de recherche clinique dans la division de radio-oncologie. Les tâches de l'assistant(e) consisteront à :

- Aider le chercheur principal à rédiger/réviser ses publications académiques liés à sa recherche, y compris les résumés scientifiques, les manuscrits, les rapports finaux, etc.
- Assister le chef d'équipe clinique dans la préparation des documents pour les demandes de subvention. Communiquer les changements administratifs ou les mises à jour à l'équipe multidisciplinaire (recherche, pharmacie, technologues, soins infirmiers).
- Maintenir à jour les dossiers physiques des essais cliniques.
- Effectuer d'autres tâches assignées par le chef d'équipe.
- Fournir un soutien administratif au PI.
- Apporter des ajustements au calendrier du PI et coordonner ses réunions.
- Liaison entre le PI et les représentants pharmaceutiques.
- Organiser les Journal Clubs, les symposiums et les présentations.

Exigences:

- Bilingue : français et anglais (écrit et parlé)
- Baccalauréat dans le domaine scientifique
- Une expérience pertinente en administration est un atout
- Expérience dans la rédaction de littérature scientifique
- Connaissances en informatique (Excel et Word sont des exigences)

La position sera sous un contrat de 3 ans après une période de probation de 3 mois.

Échelle salariale : 22,52 \$/heure à 30,65 \$/heure + les avantages

Soumettez votre application par courriel à rokaya.elmisri.comtl@ssss.gouv.qc.ca