

ASSISTANT(E) DE RECHERCHE

Nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) de recherche pour soutenir les activités de recherche de la Dre Marie Hudson, médecin-scientifique à l'Hôpital général juif. L'assistant(e) de recherche sera principalement responsable du recrutement des participants à l'étude, de l'administration des questionnaires, de la conduite des entrevues, de la saisie des données, de la soumission au CER et de la préparation des rapports sommaires et d'étape, ainsi que de l'exécution d'autres tâches liées à la recherche. La personne idéale pour ce poste est très motivée, organisée, a l'esprit d'équipe et est orientée vers les résultats. L'assistant(e) de recherche relèvera directement de la Dre Hudson.

Responsabilités principales :

- Participer à toutes les facettes d'un nouvel essai clinique randomisé de Santé Canada, ainsi que recruter et aider à d'autres essais cliniques en cours ;
- Contribuer à d'autres projets de recherche en cours en obtenant le consentement éclairé des participants à l'étude et en leur administrant des questionnaires, en menant des entrevues ouvertes avec eux ou en organisant les transcriptions des entrevues et les données qualitatives ;
- Recueillir, organiser, stocker et transférer les données et le matériel des projets de recherche conformément aux exigences des CÉR ;
- Tâches de bureau générales, par exemple, classement, télécopie, envoi de courrier, services de messagerie, photocopie, etc.

Qualifications :

- Formation de niveau maîtrise ou baccalauréat avec au moins 3 ans d'expérience en gestion de données et de projets ;
- Solide connaissance des bases de données cliniques ;
- Certification BPC et division 5 ;
- Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit) ;
- Capacité de travailler selon un horaire flexible, au besoin.

Rémunération : 36 000 \$ à 55 000 \$; selon les études et l'expérience

Heures de travail : 35 heures par semaine

Durée du contrat : Initialement 1 an, avec possibilité de renouvellement

Date de début : Juillet 2022

Veuillez faire parvenir votre CV, une lettre de motivation et deux références à Mélanie Banina à melanie.banina@ladydavis.ca.