

Coordonnateur(rice) de la recherche clinique

Poste temps plein ou temps partiel (négociable), contrat renouvelable

Institut Lady Davis - La recherche des participants est menée au CLSC René-Cassin

Nous recherchons actuellement une personne empathique et organisée pour rejoindre le laboratoire de recherche STCC (stimulation transcrânienne par courant continu) ou nous faisons de la recherche sur un nouveau traitement pour la démence. En tant que membre de notre équipe, vos principales responsabilités sont de gérer la progression des participants et d'assurer le bon fonctionnement du laboratoire. Vous travaillerez directement avec les participants à titre administratif (recrutement, planification et réponse aux requêtes) et à titre clinique (réalisation de tests neuropsychologiques, mise en place d'équipements de stimulation STCC, conduite d'activités de formation cognitive). Vous assurerez également la liaison avec les membres de l'équipe à Montréal, les membres de l'équipe à Toronto et les chercheurs principaux des études, pour répartir et organiser les tâches.

Une grande partie de votre travail peut être accomplie virtuellement. Cependant, pour les tâches en personne, vous devrez travailler sur place. Bien que les tâches en personne puissent varier d'une semaine à l'autre, il est fortement encouragé de passer au moins deux jours par semaine au laboratoire.

Les responsabilités de ce rôle comprennent, sans s'y limiter :

Recrutement

- Assurer la liaison avec la clinique Mémoire de l'Hôpital général juif pour identifier et contacter des participants potentiels
- Tenir à jour et diffuser les documents de recrutement (brochures, etc.)
- Préparer et organiser des séances d'information pour les organisations référentes potentielles
- Tenir à jour une liste de cliniques et d'organisations référentes

Coordination

- Tenir des registres du progrès des participants au cours des études
- Planifier les rendez-vous au laboratoire conformément au protocole
- Maintenir un calendrier de laboratoire partagé
- Assurer l'achèvement en temps opportun de la documentation requise
- Assurer un classement/organisation clair et en temps opportun de la documentation clinique
- Maintenir les normes de sécurité et de confidentialité des participants
- Communiquer régulièrement avec le chercheur principal et l'équipe du laboratoire

Clinique

- Réaliser des tests neuropsychologiques et d'autres évaluations
- Mise en place de l'équipement STCC et administration de la stimulation
- Mener des activités de formation cognitive impliquant la recherche de mots, le fonctionnement exécutif et d'autres

Clérical

- Tenir des dossiers financiers en temps opportun et des rapports de dépenses occasionnels
- Préparer le paiement des factures et les demandes de remboursement de voyage
- Commande de fournitures selon les besoins
- Maintenir une base de données avec les informations sur les progrès des participants
- Utilisation de la suite Microsoft, Octopus, E-espresso, Outlook et Google Calendar

Managérial

- Agir à titre de chef d'équipe
- Coordonner les activités des autres membres de l'équipe
- Suivi des heures et approbation des feuilles de temps
- Mise en place de processus de contrôle qualité

Éducation:

- Baccalauréat dans un domaine connexe
- Spécialisation en neurosciences, orthophonie ou dans un domaine connexe (de préférence)

Qualifications et expérience :

- Excellente communication et capacité à établir des relations de confiance (obligatoire)
- Maîtrise de Microsoft Office (obligatoire)
- Bilinguisme, français et anglais (obligatoire)
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome (obligatoire)
- Expérience dans un contexte de recherche clinique (de préférence)
- Expérience préalable avec la maladie d'Alzheimer ou la démence (de préférence)
- Expérience dans la réalisation d'analyses statistiques (de préférence)

Salaire et avantages :

- L'échelle salariale commence à 27,22 \$/heure + prime
- 20 jours de vacances, pour le travail à temps plein
- 13 jours fériés, pour le travail à temps plein
- 9,6 jours de maladie, pour le travail à temps plein
- Régime de retraite (RREGOP) à compter de la date de début
- Assurance collective

L'Institut Lady Davis (LDI) s'engage en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Le LDI dispose d'un programme d'emploi pour l'égalité des chances et accueille les candidatures de tous les candidats qualifiés, quelles que soient leurs caractéristiques, possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive dans diverses communautés. Des aménagements pour toute partie du processus de candidature peuvent être fournis aux personnes handicapées qui en font la demande.

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de présentation et un CV à tdcs.labs@gmail.com.
Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour un entrevue seront contactés