

Titre du poste : Coordinateur/Coordonnatrice de la recherche
Type de poste : Temporaire à temps plein (contrat d'un an renouvelable)
Date de début : 10 octobre 2022

Horaire de travail : 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi

Lieu de travail : Centre de recherche sur le vieillissement, Centre gériatrique Maimonides Donald Berman, Montréal, QC

Résumé du poste :

Le Centre de recherche sur le vieillissement est situé dans le Centre gériatrique Maimonides Donald Berman, un établissement de soins de longue durée de 387 lits à Montréal, Québec. Nous sommes à la recherche d'une personne très motivée, organisée et enthousiaste pour se joindre à notre équipe dynamique. Nos recherches visent à améliorer les soins offerts aux résidents de soins de longue durée et aux personnes atteintes de démence. Le coordonnateur ou la coordonnatrice de la recherche est chargé(e) d'appuyer le bon déroulement des études de recherche en cours et futures.

Sous la direction du directeur de la recherche et du gestionnaire des opérations, le candidat retenu gèrera les projets de recherche, suivra les progrès, coordonnera les membres du personnel et participera aux activités de recherche du Centre de recherche sur le vieillissement.

Tâches, responsabilités et exigences :

- Planifier et coordonner activement les projets du Centre sur le terrain, conformément aux protocoles de recherche, afin de s'assurer que les délais prévus, les objectifs de l'étude et les objectifs de recrutement des patients sont atteints
- Aider à la gestion de tous les aspects du Centre (soutien administratif, logistique et communication)
- Contacter, recruter et organiser des réunions avec les participants à l'étude (membres du personnel de soins de longue durée, familles et résidents), les chercheurs de l'étude, et les parties prenantes.
- Aider à évaluer l'admissibilité des participants
- Coordonner les évaluations et les questionnaires liés au protocole
- Communiquer avec les partenaires de recherche
- Rédiger des rapports d'avancement et de recherche pour les bailleurs de fonds (p. ex. FRQS, IRSC) et des documents à soumettre à l'examen de la chercheuse principale. Créer la documentation source spécifique à l'étude
- Coordonner la production du rapport annuel du Centre
- Maintenir les activités scientifiques et les sites Web de la chercheuse principale
- Recueillir et saisir les données de recherche, au besoin
- Assister aux réunions, selon les besoins (prendre des notes et noter les mesures à prendre pour le suivi)
- Tenir à jour les dossiers, selon les besoins

- Effectuer diverses tâches liées au travail et des tâches administratives, selon les besoins (par exemple, la facturation)
- Soutenir le gestionnaire des opérations dans les processus de gestion d'équipe, y compris la supervision d'autres membres du personnel de recherche
- Doit être disponible pour voyager dans différents établissements de soins de longue durée à Montréal (l'accès à un véhicule est un atout)

Connaissances, compétences, aptitudes et caractéristiques professionnelles :

- Excellentes compétences en communication écrite et orale en anglais et en français, y compris la capacité de préparer et de gérer des rapports de recherche
- Capacité à organiser la charge de travail et à gérer plusieurs tâches simultanément afin d'obtenir les résultats escomptés tout en accordant la priorité aux questions sensibles au facteur temps
- Solides compétences sociales et interpersonnelles, y compris la capacité à faire preuve de tact, de discrétion et de confidentialité
- Capacité à interagir et à négocier avec les parties prenantes, les participants et les informateurs clés dans un rôle de direction
- Souci du détail
- Capacité à travailler efficacement sous pression tout en faisant preuve de jugement et d'esprit critique
- Sens aigu des affaires et étiquette téléphonique
- Capacité à communiquer avec une population âgée
- Volonté d'apprendre et de s'adapter à de nouvelles situations
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook)
- La connaissance du logiciel de référencement Endnote est un atout

Qualifications minimales :

- Baccalauréat (de préférence)
- Doit avoir le droit de travailler au Canada
- Une expérience en milieu clinique ou de recherche en tant que coordonnateur/ice ou adjoint(e) administratif est un atout.

Remarques importantes :

Ce poste n'est pas un poste CIUSSS/hôpital.

Ce poste requiert une protection adéquate contre le COVID-19 selon le décret # 1276-2021 du gouvernement du Québec daté du 24 septembre 2021.

Les candidats seront invités à effectuer une évaluation écrite dans le cadre de l'entrevue, en anglais et en français.

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à : stephanie.ballard@ssss.gouv.qc.ca avant le 21 septembre 2022.

Les entrevues avec les candidats sélectionnés auront lieu du 26 au 30 septembre 2022.

Détails du salaire :

- Selon les qualifications et l'expérience