

**Titre du poste : Coordinateur de recherche clinique**  
Société : Institut Lady Davis de recherches médicales  
Lieu : Hôpital général juif  
Type d'emploi : Temps plein

L'Institut Lady Davis de recherches médicales (ILD) est situé à l'Hôpital général juif, dans le quartier Côte-des-Neiges. L'HGJ est l'un des hôpitaux universitaires de l'Université McGill et fait partie du CIUSSS du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal (CCOMTL). Nous recherchons un coordonnateur de recherche clinique (CRC) motivé pour soutenir les activités de recherche du Dr Corey Miller, gastro-entérologue à l'Hôpital général juif et clinicien-chercheur à l'Institut Lady Davis de recherches médicales. Le CRC jouera un rôle clé dans diverses activités cliniques et administratives axées sur les interventions endoscopiques avancées et l'oncologie translationnelle, en particulier celles liées aux cancers du pancréas et de l'appareil digestif. Le CRC aura une solide compréhension des protocoles d'étude et coordonnera et gèrera les activités de recherche de manière complète et précise.

#### **Responsabilités principales :**

- Contribuer aux activités de démarrage de l'étude, y compris l'élaboration du protocole, les soumissions au CER/IRB, les amendements et la préparation des documents réglementaires (p. ex. formulaires de consentement, registres de délégation).
- Recruter et sélectionner les participants potentiels selon les critères d'inclusion/exclusion, planifier les visites de l'étude (laboratoires, imagerie, interventions) et obtenir/documenter le consentement éclairé pour la participation à l'étude.
- Remplir les cahiers d'observation (CRF), saisir les données dans les systèmes de capture électronique (EDC), maintenir les documents sources et les registres des participants, et veiller à ce que les données soient exactes, complètes et conformes aux BPC (bonnes pratiques cliniques).
- Appuyer les visites de suivi, les audits et les demandes des promoteurs, et assurer le suivi et le rapport des événements indésirables ainsi que des déviations au protocole.
- Maintenir à jour les dossiers du CER et les renouvellements annuels, et assurer le suivi des certifications requises de l'équipe (p. ex. EPTC2, BPC).
- Contribuer aux activités de clôture de l'étude, y compris la réconciliation des données et l'archivage des documents essentiels.

#### **Responsabilités en administration de la recherche :**

- Aider à la préparation des demandes de subventions et des rapports d'avancement, et maintenir un calendrier des dates limites de soumission.
- Assurer le suivi des échéanciers, jalons et livrables du projet, coordonner les réunions, rédiger les comptes rendus et effectuer le suivi des points d'action.
- Organiser les lecteurs partagés ou dossiers de recherche et veiller à ce que les protocoles, SOPs et contrats soient à jour et accessibles.
- Rédiger des résumés de recherche ou des rapports administratifs et assurer la liaison avec les services internes tels que le service juridique, les finances et les contrats.
- Contribuer à la préparation des budgets, au suivi des dépenses, au traitement des factures et à la réconciliation des comptes de projet pour les rapports financiers.

**Exigences :**

- Baccalauréat en sciences cliniques, scientifiques ou en sciences de la santé (une maîtrise constitue un atout).
- Minimum de 2 ans d'expérience en recherche clinique, en coordination de recherche en santé ou en administration de la recherche.
- Expérience avérée en saisie et en collecte de données (atout).
- Maîtrise des plateformes de gestion de données, notamment REDCap , ATiM, etc.
- Expérience en rédaction de subventions, en suivi budgétaire ou en production de rapports financiers dans un environnement de recherche (atout).
- Grande attention aux détails et précision dans la saisie des données.
- Excellentes compétences organisationnelles et de gestion du temps.
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles.
- Capacité de résolution de problèmes et attitude proactive.
- Bilinguisme français-anglais.

**Ce que nous offrons :**

- Un salaire compétitif en fonction de l'expérience.
- 9.6 jours de congé de maladie/personnel payés par an.
- Congés fériés payés.
- 4 semaines de vacances payées après un an d'emploi continu.
- Assurance maladie et dentaire collective.
- Un environnement de travail collaboratif et positif.
- Des possibilités de développement professionnel.
- Le salaire proposé pour ce poste varie entre 25,17 \$ et 32,50 \$ de l'heure, en fonction des qualifications et de l'expérience, pour un emploi à temps plein de 35 heures payées par semaine.

Comment postuler : Si vous êtes prêt à assumer ce rôle passionnant et à contribuer à la recherche sur le cancer, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation décrivant votre expérience pertinente à [mctrc@ladydavis.ca](mailto:mctrc@ladydavis.ca) ou postulez via le compte LinkedIn du MCTRC.

Nous sommes impatients d'examiner votre candidature et d'apprendre à mieux vous connaître !

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.