

## **Assistant(e) de recherche - formateur(trice)**

### Postes à pourvoir :

- Poste à temps plein, avec un contrat renouvelable.

Institut Lady Davis de recherches médicales – Les recherches auprès des participants sont menées au CLSC René-Cassin

Nous recherchons actuellement une personne assidue, dynamique et organisée pour rejoindre le laboratoire de recherche tDCS (stimulation transcrânienne par courant direct) dans ses travaux passionnants sur un nouveau traitement contre la démence. En tant que membre de notre équipe, vos principales responsabilités consisteront à gérer le suivi des participants et à assurer le bon fonctionnement du laboratoire. Vous travaillerez directement avec les participants en contexte clinique, en réalisant des tests neuropsychologiques, en configurant l'équipement de stimulation tDCS et en conduisant des activités d'entraînement cognitif. Vous serez sous la supervision du chercheur principal et du gestionnaire du laboratoire.

Ce poste nécessite un travail en présentiel à temps plein, avec la possibilité de télétravail hybride sous réserve de l'autorisation de votre superviseur. Les tâches en présentiel peuvent varier d'une semaine à l'autre. Vous serez tenu(e) de travailler sur place selon les besoins du laboratoire et les directives de votre superviseur.

### **Responsabilités :**

#### *Gestion des données*

- Effectuer des tâches de nettoyage de données à l'aide de tableurs Excel.
- Mettre à jour les bases de données et les résumés de débriefing au besoin.
- Sauvegarder les données de test sur le serveur et les disques durs chaque semaine.
- Télécharger les données IRM sur le serveur et les disques durs au besoin.

#### *Coordination*

- Maintenir une base de données à jour des dossiers de traitement, événements indésirables et écarts d'horaire des participants.
- Aider à planifier et organiser les rendez-vous en laboratoire conformément au protocole.
- Assurer la complétion rapide de la documentation requise, y compris les formulaires de consentement et les questionnaires sociodémographiques et médicaux.
- Aider à la gestion et la distribution des documents de recrutement (brochures, etc.).
- Classer et organiser de manière claire et rapide les documents cliniques.
- Maintenir les normes de sécurité et de confidentialité des participants.
- Communiquer régulièrement avec le chercheur principal et l'équipe du laboratoire.
- Assister le chef d'équipe et soutenir le chercheur principal au besoin.

#### *Clinique*

- Surveiller les rendez-vous pour les IRM, prélèvements sanguins et collecte d'échantillons biologiques.
- Installer l'équipement tDCS et administrer la stimulation.
- Conduire des activités d'entraînement cognitif (recherche de mots, fonctions exécutives, etc.).

#### *Administratif*

- Tenir un inventaire détaillé des fournitures du laboratoire.
- Commander des fournitures au besoin.
- Organiser les données et tout le matériel d'étude en laboratoire, y compris le classement, la numérisation des feuilles de scores papier et l'impression de documents.
- Collecter les livraisons et enregistrer les bordereaux d'emballage.
- Aider à maintenir des dossiers financiers à jour et occasionnellement rédiger des rapports de dépenses.

- Aider à la gestion des paiements et des demandes de remboursement de déplacements.
- Assister le gestionnaire de laboratoire selon les besoins.

## **Formation et compétences requises**

### *Éducation :*

- Baccalauréat dans un domaine connexe.
- Spécialisation en neurosciences, orthophonie ou domaine connexe (préféré).

### *Qualifications et expérience :*

- Excellentes compétences en communication et capacité à établir des relations (obligatoire).
- Maîtrise de Microsoft Office (obligatoire).
- Bilinguisme, français et anglais (obligatoire).
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome (obligatoire).
- Expérience dans un environnement de recherche clinique (préféré).
- Expérience avec les maladies d'Alzheimer ou de démence (préféré).
- Expérience dans la réalisation d'analyses statistiques (préféré).

## **Salaire et avantages**

- Salaire de départ pour un CRC : 23,79 \$/heure. Ajustable selon l'expérience, conformément à la politique de rémunération de l'Institut Lady Davis.
- Assurance médicale disponible après 90 jours.
- Les jours de vacances sont accumulés pendant l'année de référence (1er mai 2024 au 30 avril 2025) pour être utilisés l'année suivante. Une banque de vacances au prorata sera accessible dès mai 2025. En mai 2026, une banque complète de jours de vacances sera disponible (pour un emploi à temps plein).
- 13 jours fériés pour un emploi à temps plein.
- 9,6 jours de maladie pour un emploi à temps plein.
- Régime de retraite (RREGOP) dès la date d'entrée en fonction.
- Assurance collective.

*L'Institut Lady Davis de recherches médicales (LDI) s'engage à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. Le LDI applique un programme d'égalité des chances et accueille favorablement les candidatures de toutes les personnes qualifiées, sans égard à leurs caractéristiques personnelles, ayant les compétences et les connaissances pour contribuer efficacement à des communautés diversifiées.*

*Un accommodement pour toute partie du processus de candidature peut être fourni aux personnes en situation de handicap qui en font la demande.*

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de motivation et un CV à : [tdcscordinator@gmail.com](mailto:tdcscordinator@gmail.com)

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.