

Assistant(e) de recherche à temps partiel

Nous sommes à la recherche d'un(e) assistant(e) de recherche pour soutenir les activités de recherche de la Division de rhumatologie de l'Hôpital général juif. Les tâches de l'assistant(e) de recherche incluront les suivantes :

- Coordonner les rendez-vous hospitaliers et les examens pour les personnes participants à des études
- Saisir et nettoyer les données dans les bases de données de l'étude
- Recruter les participants
- Administrer des questionnaires de recherche
- Gérer les fournitures nécessaires pour les études
- Préparer et expédier (y compris livrer) des échantillons biologiques.
- Préparer des rapports de synthèse et d'étape pour les études.
- Effectuer les tâches administratives générales, par exemple : classement, télécopie, envoi de courrier, services de messagerie, photocopie, etc.

Le/la candidat(e) idéal pour ce poste est très motivé(e), possède une excellente gestion du temps, est attentif aux détails, travaille bien en équipe et fournit des résultats de manière opportune et organisée. L'assistant(e) de recherche se rapportera directement à la cheffe de la division, la Dre Marie Hudson.

Qualifications :

- Au moins 3 ans d'expérience en gestion de données et de projets
- Solide connaissance des bases de données cliniques, principalement REDCap
- Maîtrise de l'anglais et du français (oral et écrit)
- Capacité de travailler selon un horaire flexible, au besoin
- Les certifications BPC (GCP), Titre 5 de Santé Canada, TMD (TDG) et EPTC 2 (TCPS2) seront considérées un atout.

Taux de rémunération : selon la formation post-secondaire et l'expérience

Heures de travail : 14 heures par semaine

Durée du contrat : Initialement 6 mois, avec possibilité de renouvellement

Date de début : Juin 2026

Veuillez faire parvenir votre CV, une lettre de motivation et deux références par courriel à Melanie C. Baniña à Melanie.Banina@ladydavis.ca.