

## **Hôpital général juif (Institut Lady Davis de recherches médicales)**

**ÉTABLISSEMENT :** L'Institut Lady Davis de recherches médicales

**TITRE DU POSTE :** Coordonnateur(trice) de recherche clinique

**SERVICE :** Unité de recherche clinique en radio-oncologie

**TYPE DE POSTE :** Temps complet (35 heures par semaine), en présentiel

**LIEU DE TRAVAIL :** 3755, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, Montréal (Québec) H3T 1E2

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Du lundi au vendredi (heure d'arrivée flexible entre 8 h et 9 h)

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision du chercheur principal, le ou la coordonnateur(trice) de recherche clinique est responsable de soutenir la réalisation des études de recherche clinique au sein du service de radio-oncologie. Les activités de recherche portent principalement sur le cancer de la prostate.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Participer au processus de consentement éclairé, notamment en rencontrant les participants à la recherche, en répondant à leurs questions concernant l'étude et en obtenant leur consentement éclairé.
- Vérifier l'admissibilité des participants selon les critères d'inclusion et d'exclusion propres au protocole.
- Inscrire les participants auprès du centre coordonnateur approprié (dans le cas d'études multicentriques).
- Coordonner les examens et procédures des participants sur le site en collaboration avec une équipe multidisciplinaire, ainsi qu'avec les équipes de recherche des autres centres participants (pour les études multicentriques).
- Recueillir les données, remplir les cahiers d'observation (CRF) et répondre aux demandes de clarification de façon rigoureuse et dans les délais prescrits par le protocole afin de respecter les échéanciers de l'étude. Cette responsabilité comprend également le suivi de la saisie de données effectuée par les autres centres participants (dans le cas d'études multicentriques).
- Collaborer avec le chercheur principal et le gestionnaire des essais cliniques à la préparation des documents requis pour les soumissions éthiques et réglementaires

auprès du comité d'éthique de la recherche et de Santé Canada pour les études en cours et les nouvelles études.

- Préparer tout autre document lié aux études à la demande du chercheur principal, notamment les protocoles, formulaires de consentement, cahiers d'observation, registres d'inscription et procédures opératoires normalisées.
- Organiser et maintenir les dossiers d'étude, y compris les cartables réglementaires, la documentation source propre aux études et tout autre document pertinent.
- Préparer, centrifuger et expédier les échantillons sanguins des participants conformément au manuel de laboratoire du protocole.
- Appuyer le chercheur principal dans la rédaction de résumés scientifiques et de manuscrits.

Il s'agit d'un contrat de trois (3) ans suivant une période de probation de trois (3) mois. Le contrat pourra être renouvelé selon le rendement.

### **AVANTAGES**

- 20 jours de vacances par année (après un an de service)
- 13 jours fériés par année
- 9,6 jours de congé de maladie par année (après trois mois de service)
- Assurance collective (santé et dentaire) après la période de probation de trois mois
- Régime de retraite (RREGOP)

**Salaire** : Rémunération compétitive (en fonction de l'expérience et des qualifications)

### **EXIGENCES**

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Baccalauréat dans un domaine pertinent (un atout) ou expérience préalable en recherche
- Autorisation légale de travailler au Canada (citoyens canadiens, résidents permanents ou titulaires d'un permis de travail)
- Excellentes aptitudes organisationnelles et bonne gestion des priorités
- Grande motivation et autonomie
- Excellentes habiletés de communication avec les participants à la recherche et les équipes multidisciplinaires
- Bonne connaissance de Microsoft Word et Excel

### **POUR POSTULER**

Veuillez transmettre votre CV à Paola Diego au courriel suivant:

[Paola.Diego.ccomtl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:Paola.Diego.ccomtl@ssss.gouv.qc.ca)