

Technicien(ne) en administration : Soutien administratif à la recherche clinique et au Bureau de la valorisation et des ententes de recherche (BVER)

Le CRCHUM vise l'excellence dans le développement de nouvelles connaissances. Relevant de la direction de la recherche, le titulaire joue un rôle important auprès des patients/participants en leur offrant un accueil courtois et efficient et apporte un support tant auprès des équipes de recherche que de l'équipe de soutien à la recherche clinique. De plus, la personne sera appelée à assister l'équipe du BVER (responsable pour la révision, rédaction et négociation des contrats de recherche) en assumant, de façon autonome, les tâches administratives du bureau.

Responsabilités :

Volet Soutien administratif à la recherche clinique (0.5 ETC) :*

- Participer avec l'équipe de soutien à la recherche clinique :
 - à la mise en œuvre, à l'application et au suivi des différentes procédures spécifiques à la recherche clinique (archivage électronique des projets de recherche, aide au traitement des demandes d'accès, gestion de l'attribution des espaces pour les kits de laboratoire, salles d'archives, etc.);
 - au développement et à l'implantation d'outils de travail permettant une organisation efficiente des activités de recherche clinique;
- Assurer une présence à l'accueil du CRCHUM dans les heures ouvrables pour accueillir les patients/participants à la recherche, valider et mettre à jour leurs informations personnelles dans les systèmes de gestion des rendez-vous et enregistrer leur arrivée;
- Répondre aux demandes diverses des patients/participants et les diriger vers leur rendez-vous;
- Préparer les dossiers des patients/participants à la recherche;
- Recevoir et diriger les appels téléphoniques;
- Veiller à la logistique et au bon déroulement des cliniques de recherche, en :
 - effectuant la modération pour la réservation des salles d'examen et de monitoring;
 - vérifiant la disponibilité du matériel de bureau et médical dans les salles d'examen et de prélèvement;
 - procédant à une vérification mensuelle des dates de péremption du matériel médical mis à la disposition des équipes de recherche dans les salles de prélèvement ainsi que dans les réserves (double-casiers) disponibles dans les salles de fournitures médicales;
- Procéder à l'entretien trimestriel/annuel des enceintes biologiques utilisées en recherche clinique.

- Apporter un soutien administratif à l'équipe de soutien à la recherche (inscriptions et suivis lors de formations, organisation des différentes rencontres, réservations de salles, rédactions des comptes rendus des rencontres, etc.);
- Veiller à la formation et à l'utilisation adéquate du logiciel eClinibase par les équipes de recherche pour les visites effectuées dans le cadre de protocoles de recherche;
- Effectuer toutes autres tâches connexes assignées par la coordonnatrice responsable du volet opérationnel.

Volet Soutien au Bureau de la Valorisation et des Ententes de Recherche – BVER (0,5 ETC)*

- Se charger de l'obtention des signatures des Directeurs concernés;
- Numériser les contrats et tout autre document et les sauvegarder dans les dossiers électroniques appropriés;
- Maintenir les dossiers électroniques en ordre et à jour;
- Effectuer les suivis nécessaires suite à la signature des contrats;
- Créer des dossiers papiers et procéder à l'archivage des contrats et documents;
- Tenir et gérer un système de classement conformément aux politiques de gestion documentaire du CHUM;
- Maintenir à jour la base des données du BVER;
- Procéder à l'approvisionnement et assurer l'inventaire de la papeterie en respect du budget;
- Organiser les rencontres (réservation de salles, convocation de participants, service traiteurs); et
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

*ETC : équivalent temps complet

Qualifications, expériences et habiletés :

- Diplôme d'étude collégial en techniques administratives, dans le domaine des sciences de la santé ou dans un domaine connexe aux champs d'activités;
- Expérience dans un domaine similaire, préférablement dans le milieu de la recherche clinique, hospitalier ou universitaire;
- Connaissance des Bonnes pratiques en recherche clinique avec des sujets humains (BPC/ICH) et des exigences dans l'application de la réglementation, un atout;
- Excellentes aptitudes organisationnelles, capacités administratives, habiletés à identifier les priorités;
- Bilinguisme (français et anglais, parlé et écrit);
- Proactivité, autonomie, capacité d'adaptation, jugement, discrétion;
- Respect de l'éthique professionnelle;
- Ponctualité;

- Entregent, capacité à travailler avec le public, bon sens du service à la clientèle;
- Sens de l'initiative et souci du détail;
- Solides habiletés de communication;
- Fortes habilités interpersonnelles avec capacité de travailler dans un environnement d'équipe ou seul avec un minimum de supervision;
- Maîtrise de l'informatique et des outils associés – bonne connaissance de la suite Office (notamment Word et Excel), eClinibase, etc.

Statut :

- Contrat de un an renouvelable;
- Poste à temps plein, 35 heures/semaine;
- Salaire et avantages sociaux selon les normes du CRCHUM;
- Entrée en fonction : le plus tôt possible.

Pour poser votre candidature :

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation à : annabelle.lessard.chum@ssss.gouv.qc.ca

Le CRCHUM invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes ayant des limitations à soumettre leur candidature. Le CRCHUM adopte une définition large et inclusive de la diversité qui va au-delà des lois applicables.

Le CRCHUM encourage ainsi toutes les personnes, peu importe leurs caractéristiques, à poser leur candidature. Conformément aux exigences de l'immigration au Canada, veuillez noter que la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.