

Agent(e) de recherche

Unité de recherche en psychiatrie des toxicomanies

Encadré(e) par la Chargée de projets de recherche, le ou la titulaire de ce poste se verra confier l'exécution de différentes tâches reliées à la coordination scientifique et logistique de projets de l'équipe de recherche.

Responsabilités :

- Recrutement des participants de recherche
- Prise et suivi des rendez-vous avec les patients
- Mener les rencontres de recherche avec les participants
- Faire l'entrée de données dans la plateforme de données électronique
- Préparer de l'information et d'autres documents écrits afin d'assurer la mise en œuvre des activités des projets
- Organiser et coordonner les consultations et les rencontres requises
- Effectuer de la recherche, rédiger et analyser les documents pertinents, les documents de travail et les données tirées des consultations/réunions
- Établir et maintenir des communications efficaces avec les personnes et groupes engagés directement ou indirectement dans les projets
- Mener à toutes les étapes du projet un suivi méthodique et systématique
- Assumer d'autres tâches nécessaires à la réalisation des projets

Qualifications :

- Minimum 1 années d'expérience comme assistant de recherche et ou de coordination en recherche
- Détenir un diplôme d'étude universitaire de premier cycle/deuxième cycle dans un domaine des sciences humaines et ou de la santé
- Expérience de travail pertinente dans le milieu académique de la recherche et expérience dans le milieu de recherche hospitalier/universitaire
- Connaissance des bonnes pratiques de recherche clinique et de l'éthique de la recherche
- Un niveau expert en anglais et en français, autant à l'oral qu'à l'écrit, est exigé
- Connaissance des disciplines scientifiques impliquées dans les troubles liés à la consommation abusive des substances illicites, la santé publique ou les politiques de santé en relation avec les populations vulnérables
- Bonne connaissances des modes de fonctionnement des grands organismes subventionnaires (IRSC, FQRS)
- Connaissance de la suite MS Office, Adobe, en reprographie et en bureautique
- Souci du détail
- Capacité à prioriser les tâches
- Facilité à trouver des solutions efficaces aux problèmes identifiés
- Excellente aptitude à travailler de façon autonome et en équipe
- Excellent sens de l'organisation

Statut :

- Poste à temps plein, 35 heures par semaine
- Contrat d'un an avec possibilité de prolongation
- Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

Pour poser votre candidature :

Date limite de dépôt du dossier de candidature : **30 septembre 2019**

Annonce des résultats : **fin septembre 2019**

Début de l'emploi: **octobre 2019**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse suivante : vicki.hamel-chevrier.chum@ssss.gouv.qc.ca