

Assistant(e) d'administratif

Urologie-Oncologie

Le groupe de recherche clinique en urologie-oncologie est dirigé par Dr Fred Saad, un pionnier de la recherche clinique en cancer de la prostate à l'échelle nationale et internationale. Notre équipe de recherche est composée de 12 personnes hautement dédiées et motivées œuvrant dans la réalisation de plusieurs études cliniques de phase I à IV.

Responsabilités principales

- Clinique
 - Planifier toutes les procédures et visites requises par les protocoles
 - Être responsable d'organiser le laboratoire
 - Traiter les échantillons
 - Commander le matériel de laboratoire
- Administratif
 - Effectuer la saisie et la vérification des données à l'aide du système de saisie de données électroniques
 - Classer les différents documents de recherche
 - Créer des outils de travail permettant d'assurer un suivi optimal des patients
 - Assister les infirmières de recherche et les gestionnaires de données
 - Assurer le soutien administratif de l'équipe de recherche en urologie-oncologie en répondant aux demandes des patients, des médecins traitants et des infirmières de recherche
 - Assister la coordonnatrice de recherche dans la planification des activités de l'équipe

Qualifications

- Un diplôme de niveau collégial ou une expérience équivalente
- Une année d'expérience en recherche clinique ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience,
- Posséder une bonne connaissance des bases de la conception de projets de recherche en santé et du développement de protocoles est un atout
- Connaissance démontrée de la terminologie médicale, de lecture des dossiers médicaux et des essais cliniques
- Excellente gestion du temps, compétences efficaces en communication orale et écrite, priorisation et respect des délais
- Capacité de travailler en collaboration avec d'autres membres de l'équipe et de travailler de façon autonome.
- Posséder de solides habilités interpersonnelles et d'auto-motivation
- Compétences informatiques de PC: logiciels de traitement de texte et tableur

Statut

- Poste à temps plein, 35 heures par semaine
- Remplacement de congé de maternité avec possibilité de prolongement
- Date de début : Dès que possible
- Salaire et avantages sociaux selon les normes du CRCHUM
- Lieu : Centre de recherche du CHUM – CRCHUM, Montréal Québec

Pour soumettre votre candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à: uro-oncologie.cr.chum@ssss.gouv.qc.ca

Seuls les candidats dont les CV seront retenus seront contactés.

L'usage du masculin est uniquement dans le but d'alléger le texte.

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