

Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal

Le Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CRCHUM) est le plus grand centre de recherche en sciences biomédicales et soins de santé de l'Université de Montréal, et parmi les plus imposants au Canada.

Situé à la station de métro Champs de Mars, le CRCHUM constitue un milieu de travail dynamique et innovateur dans un quartier vibrant à la jonction de Ville-Marie et du Vieux Montréal. En plus de travailler dans des installations ultramodernes à la fine pointe de la technologie, vous participerez à une vie scientifique animée et bénéficierez d'une foule d'avantages: milieu de travail diversifié et inclusif, horaires flexibles, politique de télétravail, programme récompenses, programmes d'aide, régime de retraite du gouvernement et des organismes publics, politique généreuse de congés.

Notre centre de recherche favorise la stabilité d'emploi et soutient le développement et le perfectionnement professionnel pour des défis à la hauteur de vos aspirations.



Description du poste

Relevant de la chef d'équipe du BVER, le titulaire de ce poste assure le suivi des aspects légaux et réglementaires des contrats relatifs à la recherche au sein de la direction de la recherche (CRCHUM).

Responsabilités

Comme avocat(e) - gestionnaire de contrats, cette personne sera responsable de :

- ✓ Analyser, réviser et négocier des contrats de recherche ou les partenariats complexes et d'envergure, ainsi que des contrats plus standards (ex. recherche clinique, recherche fondamentale, ententes cadre, confidentialité, transfert de matériel, collaboration, services et autre) afin de s'assurer que toutes les clauses sont acceptables et respectent les lois, les règlements et les politiques du CHUM et du CRCHUM;
- ✓ Rédiger des contrats spécifiques à la demande des chercheurs;
- ✓ Assister les chercheurs qui créent des études avec la rédaction et la négociation de contrats de financement, ainsi que des sous-contrats avec d'autres centres de recherche à travers le monde;
- ✓ Communiquer avec les intervenants internes (chercheurs et équipes de recherche) et externes (organismes subventionnaires, compagnies privées et autres centres hospitaliers et de recherche) afin de négocier les clauses des contrats de recherche;
- ✓ Recommander les contrats de recherche pour signature au Directeur de la recherche et au Directeur général adjoint aux affaires administratives et répondre à leurs éventuelles questions;
- ✓ Obtenir des signatures requises lors de demande d'autorisation d'essai clinique à Santé Canada pour l'obtention de la Lettre de non objection;
- ✓ S'assurer que le système de suivi pour la gestion des contrats du BVER (AGIR) est à jour pour les contrats dont il est responsable;
- ✓ Autoriser le volet contractuel dans le cadre du processus de la convenance institutionnelle;
- ✓ Siéger au Comité de lancement des projets et à tout autre Comité au sein de l'institution, lorsque nécessaire;

- ✓ Siéger au Regroupement des gestionnaires de contrats de recherche du Québec, participer à des sous-comités du Regroupement et travailler sur des projets identifiés par le Regroupement;
- ✓ Assister la chef d'équipe du BVER et la Direction de la recherche dans le traitement des dossiers institutionnels, lorsque nécessaire.

Qualifications

- ✓ Détenir un baccalauréat universitaire en droit ou dans un autre domaine pertinent;
- ✓ Expérience minimale de deux années en rédaction et négociation de contrats, préférablement dans le milieu de la recherche au sein d'un centre hospitalier, universitaire ou de l'industrie;
- ✓ Connaissance de la recherche en sciences de la vie;
- ✓ Excellente capacité de planification et d'organisation;
- ✓ Autonomie, capacité d'adaptation, discrétion et sens aigu du jugement;
- ✓ Facilité de communication et de rédaction;
- ✓ Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- ✓ Connaissance de l'anglais, écrit et parlé.
- ✓ Être membre du Barreau du Québec est un atout;

Statut et avantages

- ✓ Poste à temps complet, 35 heures par semaine, de jour du lundi au vendredi
- ✓ Flexibilité de l'horaire et télétravail possible
- ✓ Entrée en fonction dès que possible
- ✓ Contrat d'un an, renouvelable
- ✓ Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM
 - Échelle salariale entre 32.31\$ et 65.14\$ de l'heure
 - 20 jours de vacances par année après un an
 - 13 congés fériés
 - 9,6 jours de maladie monnayables
 - Poste non syndiqué
 - Régime de retraite (RREGOP) dès le premier jour d'embauche
 - Assurance collective

Pour poser votre candidature

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae à :
marion.gemme.chum@ssss.gouv.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

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