

Qui nous sommes ?

Le Centre de recherche du Centre hospitalier de l'Université de Montréal (CRCHUM) se classe parmi les organisations de recherche les plus modernes en Amérique du Nord. Ouverte officiellement en juin 2019, notre nouvelle unité de phase précoce est composée d'une équipe de 15 personnes dédiées aux études cliniques de phases I et II collaborant avec plus de 60 investigateurs. L'UIT se spécialise dans les essais précoces en oncologie, en neurologie, notamment dans l'étude de médicaments administrés pour la première fois chez l'humain.

C'est dans une unité sécurisée dédiée aux essais cliniques de phases I et II, d'une superficie de 680 m² et composée de 15 lits, incluant 4 chambres isolées et 11 cubicules que les patients sont accueillis pour leurs traitements.

L'UIT est dotée d'un laboratoire sécurisé pour la gestion, le traitement et l'expédition d'échantillons

biologiques, en plus de se distinguer par son programme d'études corrélatives offrant un service centralisé de gestion des échantillons dans le cadre d'essais cliniques.

Nous sommes à la recherche d'une agente administrative pour se joindre à notre équipe. Notre équipe de 15 personnes se caractérise par son dynamisme et sa motivation à relever des défis, mais se distingue surtout par son plaisir à travailler ensemble. Nous cherchons idéalement quelqu'un avec de l'expérience en recherche ou dans le domaine médical. Cependant, nous sommes intéressés par toute personne dynamique et motivée à faire le saut dans le domaine fascinant de la recherche clinique et qui aimerait apprendre au sein d'une équipe stimulante.

Ci-dessous, vous trouverez la description de tâches. Au plaisir de vous rencontrer.



Description du poste

- Assurer le soutien administratif et logistique à l'équipe de l'UIT pour l'opérationnalisation des divers protocoles de recherche
- Accueillir les patients lors de leur rendez-vous à l'UIT
- Assurer le suivi et l'enregistrement des visites patients dans les divers logiciels informatiques
- Effectuer le suivi et la saisie de données des activités de formation
- Effectuer le suivi de la calibration des équipements de l'UIT
- Assurer le lien entre l'UIT et les divers services du CHUM
- Effectuer la gestion de l'agenda des diverses réunions et rencontres

Description du poste (Suite)

- Être responsable de l'organisation matérielle et informationnelle des réunions, convoquer les participants, y participer et rédiger le procès-verbal
- Participe à la préparation et à l'organisation des visites de sélection et d'initiation
- Accomplir un ensemble de travaux tels que la préparation de lettres, de documents et de rapports

Qualifications

- Un diplôme de niveau collégial ou une expérience équivalente
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique et facilité avec les ordinateurs en général
- Souci du détail et des procédures
- Leadership, autonomie, initiative, sens des responsabilités et capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois sont des qualités recherchées
- Capacité et grand intérêt pour le travail d'équipe
- Expérience en recherche clinique et/ou expérience au CHUM seraient un atout
- Excellentes habilités de communication à l'oral et à l'écrit en anglais et en français

Statut et avantages

- Poste régulier, de jour du lundi au vendredi, à temps complet, 35 heures par semaine
- Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

Pour poser votre candidature

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae à : uit.chum@ssss.gouv.qc.ca . Seuls les candidats dont les CV seront retenus seront convoqués

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

