

Technicien(ne) administratif(ve) Groupe opérationnel et de soutien à la recherche clinique

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 offre un milieu de travail dynamique et innovateur dans des installations ultramodernes à la fine pointe de la technologie. Le CRCHUM favorise la stabilité d'emploi et soutient le développement et le perfectionnement professionnel de ses employés qui bénéficient d'une gamme complète d'avantages sociaux (horaires flexibles, politique de télétravail, régime de retraite (REGOP), politique généreuse de congés).

Relevant de la coordonnatrice principale, recherche clinique, le titulaire du poste en support à l'équipe de gestion opérationnel et du soutien à la recherche clinique, sera responsable de tâches administratives variées pour assurer une fluidité des processus mis en place pour encadrer la recherche clinique.

Responsabilités:

- Travailler en étroite collaboration avec le groupe opérationnel et de soutien à la recherche clinique lors de la mise en œuvre de processus organisationnels visant à améliorer, simplifier et harmoniser les opérations cliniques afin de répondre aux standards de qualité préconisés en recherche clinique;
- Voir à la gestion et assurer un suivi des requêtes en lien avec les demandes d'accès pour :
 - les moniteurs/auditeurs de recherche clinique;
 - les utilisateurs externes de la plateforme Nagano pour le dépôt et le suivi des projets de recherche;
 - les demandes de création de profil au système SignDoc ainsi qu'à la plateforme ISL Light;
 - les espaces communs dédiés à la recherche clinique;
 - le registre ClinicalTrials.gov.
- Constituer et suivre les dossiers de candidature des nouveaux chercheurs investigateurs, inscrire dans la base de données *AGIR* toute nouvelle information pertinente en lien avec leur statut de chercheur investigateur et s'assurer que les exigences en matière de formation soient respectées et à jour pour maintenir actif ce statut;
- Configurer et maintenir à jour les formations en ligne sur la plateforme Moodle pour le volet de la recherche clinique;
- Assurer le suivi des demandes des équipes de recherche clinique en lien avec les répertoires électroniques sécurisés pour la gestion de la documentation essentielle liée à un projet de recherche (eREG) et des filières d'employés (eFIL);
- Coordonner les demandes d'archivage externe (boîtes) et électronique de la documentation essentielle des projets de recherche clinique en conformité avec la réglementation applicable;
- Recevoir et répondre aux demandes d'information adressées par les équipes de recherche ou les réacheminer le cas échéant selon la nature de la demande;
- Organiser, coordonner et assurer le suivi de différentes réunions et comités (ordre du jour, compte rendu, préparation de documents, réservation de salle et de l'équipement audio-visuel le cas échéant, etc.);
- Maintenir à jour les différents tableaux de bord;
- Effectuer toutes autres tâches en soutien à l'équipe de gestion opérationnel et du soutien à la recherche clinique.

Qualifications :

- Détenir un DEC le domaine de la santé ou l'équivalent;
- Expérience antérieure en recherche clinique dans le milieu de la santé ou au sein de l'industrie pharmaceutique ou en biotechnologie;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Soucis du détail;
- Bon sens du relationnel, disponibilité, implication, dynamisme, jugement, rigueur et discrétion sont exigés;
- Excellent français parlé et écrit, anglais fonctionnel;
- Bonne connaissance de la suite office.

Statut :

- Temps plein, 35 heures/semaine
- Rémunération et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM

Pour poser votre candidature :

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation à :

claudette.boily.chum@ssss.gouv.qc.ca