

Assistant(e) de recherche – Support Administratif Réglementaire *Programme de recherche en gastro-entérologie*

Sous la supervision de la coordonnatrice du programme, la personne sélectionnée sera appelée à travailler sur l'ensemble des projets de recherche du programme, du démarrage à la fermeture. Ces projets incluent des études initiées localement, des études académiques internationales et des essais cliniques commandités par l'industrie pharmaceutique.

Responsabilités:

- Préparer les documents essentiels lors du démarrage des études
- Préparer et soumettre les projets au CERCHUM via Nagano
- Assurer le suivi éthique durant toute la durée des projets (renouvellements annuels, amendements, fermeture, etc.)
- Préparer et maintenir à jour les dossiers réglementaires eREG
- Préparer les visites des participants de recherche (inscription et confirmation des rendez-vous, réservation des salles, assemblage des dossiers de recherche, etc.)
- Préparer les cliniques médicales prévues au CRCHUM
- Préparer les visites de monitoring et assister la coordonnatrice de recherche dans la résolution des observations
- Procéder à l'archivage des documents de recherche lorsque les projets sont terminés
- Maintenir à jour les registres de formation des membres de l'équipe
- Participer à la facturation et au suivi des paiements de recherche
- Aider à l'entrée de données dans les CRF électroniques
- Aider à la manipulation et à l'envoi des échantillons biologiques selon les normes IATA
- Effectuer toute autre tâche en soutien au personnel de recherche

Qualifications:

- Détenir au minimum un DEC dans un domaine connexe ou une expérience de travail pertinente
- Démontrer une excellente gestion des priorités ainsi qu'une capacité à gérer plusieurs activités simultanément
- Bilinguisme français/anglais obligatoire (parlé et écrit)
- Excellente maîtrise de la suite Office et aisance avec les outils informatiques
- Capacité et grand intérêt pour le travail d'équipe
- Rigueur, proactivité, autonomie, flexibilité et professionnalisme
- Expérience en recherche clinique et/ou connaître l'environnement CRCHUM seraient considérés comme des atouts

Statut:

- Poste à temps complet, 35 heures par semaine
- Salaire et avantages sociaux selon les politiques du CRCHUM
- Date d'entrée en fonction : Février 2019

Pour poser votre candidature:

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à : alexia.monges.chum@ssss.gouv.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.