

Assistant de recherche en chirurgie orthopédique

Le service d'orthopédie du CHUM est présentement à la recherche d'un(e) assistant(e) de recherche pour se joindre à son équipe. Les chercheurs d'orthopédie forment une équipe dynamique qui travaille sur de nombreux protocoles de recherche clinique, et ce dans divers domaines (arthroplastie, membre supérieur, médecine sportive, rachis, pied et cheville).

Sous la supervision du coordonnateur de la recherche en orthopédie, le ou la candidat(e) sera directement impliqué(e) dans le recrutement des patients et la collecte de données en lien avec différentes études en cours. Il aidera à nourrir les bases de données du service d'orthopédie, permettant alors d'augmenter son volume de publications scientifiques.

Responsabilités :

- Rechercher les patients éligibles via le système d'information clinique OACIS et la liste opératoire
- Obtenir le consentement libre et éclairé des patients
- Réviser les dossiers médicaux des participants
- Coordonner les visites des participants et préparer les dossiers pour la prochaine visite
- Tenir à jour les dossiers de recherche
- Assurer le suivi quotidien des activités des projets
- Colliger les données pertinentes dans une base de données électronique sécurisée
- S'assurer que l'information dans les fiches électroniques (CRF) soit complète
- Créer des outils de travail permettant d'assurer un suivi optimal des patients
- Effectuer la gestion documentaire et l'archivage
- Se familiariser avec les outils informatiques tels qu'OACIS et REDCap
- Se familiariser avec les modes opératoires normalisés (MONs) et les bonnes pratiques cliniques (BPC)
- Toutes autres tâches connexes assignées par le coordonnateur

Exigences :

- DEC ou baccalauréat dans une discipline appropriée
- Bilinguisme (français et anglais, parlé et écrit)
- Autonomie et sens de l'organisation
- Initiative et proactivité
- Habiletés pour le travail d'équipe
- Entregent, capacité à travailler avec le public
- Excellente capacité à utiliser les outils informatiques

Statut :

- Poste régulier à temps complet, 35 heures par semaine
- Salaire et avantages sociaux selon les normes du CRCHUM

Pour poser votre candidature :

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à : annabelle.lessard.chum@ssss.gouv.qc.ca

Veillez noter que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s en entrevue seront contacté(e)s.

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