

Technicien(ne), soumission réglementaire et au soutien à la recherche clinique en Oncologie et Hématologie au CRCHUM

Description:

Le/la candidat(e) idéal(e) sera responsable de :

- Travail administratif de bureau
- Préparation de la présentation des projets de recherche pour autorisation/approbation, de la gestion du formulaire de consentement et de la soumission des amendements et autres documents au comité d'éthique de la recherche (CÉR)
- Préparation et soumission des documents réglementaires des protocoles de recherche clinique en démarrage aux promoteurs
- Maintien des documents réglementaires à jour et envoi des approbations du (CÉR) pour les projets de recherche clinique en cours
- Envoi et suivi des formations reliées aux protocoles de recherche au personnel
- Coordonner les visites des moniteurs pour révision des documents réglementaires des protocoles de recherche
- Coordination et gestion des visites de fermeture des protocoles de recherche

Qualifications:

- Minimum DEC dans un domaine pertinent
- Bilinguisme, français et anglais obligatoire (parlé et écrit)
- Excellente maîtrise d'Excel, Word et des logiciels de bureautique
- Autonomie, initiative, sens des responsabilités et jugement
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Capacité et grand intérêt pour le travail d'équipe
- Connaissance des bonnes pratiques cliniques (ICH-GCP)
- Expérience en recherche clinique ou en oncologie/hématologie serait un atout

Statut:

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

Pour poser votre candidature:

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de motivation à : josee.dupuis.chum@ssss.gouv.qc.ca.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.