

## Coordonnateur de recherche clinique *Équipe du Dre Emmanuelle Duceppe*

### Description du poste :

L'équipe du Dre Emmanuelle Duceppe du service de Médecine Interne du CHUM est à la recherche d'un coordonnateur de recherche pour exécuter la coordination de plusieurs études cliniques académiques en cours et en voie de développement.

### Responsabilités :

Au moment de l'entrée en poste du candidat, les études POISE-3 et RADICAL PC seront au stade de recrutement des patients et de collecte de données. La personne sélectionnée sera appelée à rechercher quotidiennement des patients potentiels via les listes opératoires pour le projet POISE-3 et via les listes de cliniques des radiooncologues et urologues pour RADICALPC.

Le candidat sera aussi appelé à confirmer l'éligibilité des patients potentiels, participer activement au recrutement des patients, faire la collecte de données et le suivi des patients en personne et par téléphone. La tâche comportera aussi de collaborer avec la pharmacie de recherche et les anesthésistes pour la remise et l'administration des médicaments de l'étude pour le projet POISE-3.

Le candidat sélectionné se joindra à l'équipe de recherche du Dre Duceppe et sera donc également amené à aider au déroulement de divers autres projets locaux et en cours (ex : soumission éthique, collecte et entrée de données, etc).

### Tâches :

- Réviser les dossiers médicaux des participants
- Coordonner les visites des participants
- Numériser des dossiers
- Classer les dossiers
- Demander des dossiers aux archives du CRHUM ou des copies de dossiers hors CRHUM
- Randomiser les patients via un système informatisé en ligne (i.e. IVRS)
- Rapporter les effets indésirables sérieux
- Répondre aux «querries»
- Colliger les données cliniques dans les CRF électroniques et faire les corrections appropriées lorsque nécessaire
- Saisir électroniquement certaines données
- Rechercher quotidiennement des patients éligibles via le système informatique OACIS et la liste opératoire
- Préparer les avis des renouvellements annuels aux infirmières
- Distribuer et remplacer les formulaires de consentement amendés aux infirmières (dossier du patient) incluant le registre des versions de documents
- S'assurer que l'information dans les CRF électroniques soit complète avant la visite de surveillance de données
- Organiser la calibration annuelle des appareils et obtenir la documentation de certification
- Créer des outils de travail permettant d'assurer un suivi optimal des patients

- Récupérer annuellement les licences de pratique des médecins
- Retour de matériel aux commanditaires
- Classer les documents règlementaires reçus et envoyés dans eREG
- Analyse statistique des données administratives
- Gérer les données recueillies associées aux prélèvements des échantillons biologiques
- Confirmer les rendez-vous des patients
- Effectuer la gestion documentaire
- Créer des étiquettes et entêtes des documents source
- Préparer les dossiers des patients pour la prochaine visite
- Acheminer des documents aux archives

**Qualifications :**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente des sciences humaines ou dans le domaine de la santé, ou formation professionnelle en santé (e.g. sciences infirmières)
- Expérience dans la collecte de données quantitatives
- Excellentes habilités de communication : à l'écrit, à l'oral et de lecture et ce, en français et en anglais
- Sens de l'organisation, motivation et souci du détail
- Facilité avec les relations interpersonnelles et communication avec les patients

**Atouts :**

- Expérience dans la recherche clinique et contact avec des patients
- Expérience de coordination d'études randomisées contrôlées avec médication
- Expérience de travail clinique et contact avec les patients hospitalisés
- Familiarité des lieux du nouveau CHUM
- Connaissance d'utilisation du système informatique OACIS, MOSAIQ

**Prérequis avant de débiter l'emploi :**

- Compléter la formation en ligne des « Good Clinical Practice » (si non déjà complété durant l'année en cours)
- Compléter la formation en ligne « TCPS 2: CORE » (si non déjà complété)

**Statut :**

Poste à temps plein, 35 heures par semaine, 22.70\$/heure

Contrat de trois (3) mois initial – avec possibilité de contrat long terme

Horaire : **6:00 à 14:00**

Avantages sociaux selon les normes en vigueur du CRCHUM

Entrée en fonction : Avril 2019

**Pour poser votre candidature :**

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir par courriel une lettre de présentation ainsi que son curriculum vitae dans un seul fichier, en indiquant dans l'Objet du courriel: Titre de l'emploi\_NOM\_PRENOM

<b>Date limite d'envoi :</b>	Vendredi 22 Mars 2019 à 17h
<b>Date d'entrevue anticipée :</b>	Début semaine du 25 Mars 2019
<b>Adresse courriel :</b>	<b>roberta-daila.carling.chum@ssss.gouv.qc.ca</b>

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous ne communiquerons cependant qu'avec ceux retenus pour un entretien.

*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*