

Assistant(e) de recherche

Description du poste :

L'équipe du département d'ophtalmologie est à la recherche d'un(e) assistant(e) de recherche pour aider à la coordination d'études cliniques réalisées en ophtalmologie. Il s'agit d'un poste temporaire à combler entre octobre 2021 et août 2022.

Responsabilités :

Le titulaire de ce poste aura la responsabilité de soutenir les équipes de recherche en ophtalmologie dans leurs projets. Sous la supervision des chercheurs du département, l'assistant(e) de recherche exécutera diverses tâches réglementaires et cliniques conformément aux protocoles de recherche. Les tâches incluront, sans se limiter ;

- Préparation des projets de recherche pour autorisation/approbation, la gestion du formulaire de consentement et de la soumission des amendements et autres documents au comité d'éthique de la recherche (CÉR)
- Préparer et soumettre des documents réglementaires des protocoles de recherche clinique en démarrage aux promoteurs
- Maintenir les documents réglementaires à jour et envoyer des approbations du Comité d'éthique de la Recherche pour les projets de recherche clinique en cours
- Coordonner les activités des études cliniques
- Collecter des données et compléter les documents sources
- Effectuer l'entrée de données sur une base de données
- Recruter des participants de recherche pour les projets en cours
- Développer les documents sources spécifiques aux études
- Coordonner les suivis médicaux en lien avec le protocole de recherche
- Rapporter les effets indésirables sérieux
- Effectuer une gestion des comptes et finances en lien avec un projet de recherche
- Toute autre tâche connexe à la gestion de projets.

Qualifications :

- Expérience pertinente en gestion de projets de recherche clinique
- Formation universitaire en sciences de la santé ou tout autre domaine connexe
 - Une formation dans les domaines de l'épidémiologie, la recherche clinique ou les sciences biomédicales est un atout.
- Bilinguisme est essentiel (capable d'écrire et parler l'anglais et le français)
- Connaissance démontrée des bonnes pratiques en recherche cliniques
- Très bonnes habiletés de rédaction
- Efficace, très organisé(e) et autonome
- Minutie et esprit analytique
- Esprit d'équipe
- Démontrer une excellente gestion des priorités
- Aptitude à composer avec plusieurs tâches de façon simultanée
- Connaissance de l'informatique
- Expérience en demande de fonds un atout

Statut :

- Poste à temps complet, 35 heures par semaine.
- Date d'embauche visée : Dès que possible
- Salaire et avantages sociaux selon les normes du CRCHUM et en fonction de l'expérience

Pour soumettre votre candidature :

Veillez svp acheminer votre Curriculum Vitae et une lettre de présentation à l'adresse courriel suivante : marie-claude.robert.2@umontreal.ca

Veillez noter que seuls les candidats retenus en entrevue seront contactés.