

Assistant 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 **assistant de recherche clinique** pour faire de l'entrée de données, des suivis téléphoniques et d'autres tâches administratives connexes sur plusieurs études cliniques académiques en cours.

Responsabilités :

Au moment de l'entrée en poste du candidat, les études POISE-3 et RADICAL PC seront au stade de collecte de données, le recrutement des patients étant interrompu momentanément en raison des mesures prises contre l'infection au COVID-19. La personne sélectionnée sera donc appelée à faire des suivis de patients par téléphone et à entrer les données de recherche collectées sur des formulaires d'exposé de cas (FEC) sous format papier pour ensuite les entrer sous format électronique dans notre base de données iDataFax.

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 : demande aux archives, récolte de documentation source de patients etc). Le candidat pourrait éventuellement être appelé à participer au recrutement de patients éligibles, selon les études en cours, dans le futur.

Tâches :

- Effectuer les visites de recherche par suivi téléphonique selon l'échéancier prévu
- Coordonner les visites des participants et confirmer les rendez-vous des patients
- Préparer les dossiers des patients pour la prochaine visite
- Saisir les données de recherche sur les FECs papier pour ensuite les entrer en format électronique sur la base de données
- Colliger les données cliniques dans les FECs électroniques et faire les corrections appropriées lorsque nécessaire
- S'assurer que l'information dans les FECs électroniques soit complète avant la visite de surveillance de données
- Rapporter les effets indésirables sérieux
- Répondre aux messages d'erreurs dans la base de données électronique
- Demander des dossiers aux archives du CHUM ou des copies de dossiers hors CHUM
- Créer des étiquettes et entêtes des documents source
- Numériser des dossiers et classer les dossiers de recherche
- Créer des outils de travail permettant d'assurer un suivi optimal des patients
- Classer les documents règlementaires reçus et envoyés dans eREG
- Rechercher quotidiennement des patients éligibles via le système informatique OACIS et les listes opératoires.
- Confirmer l'éligibilité des patients retenus sur les unités de soins du CHUM.
- Procéder au recrutement et obtenir le consentement éclairé des patients
- Randomiser/ Inscrire les patients via le système informatisé en ligne relative au projet de recherche concerné

Qualifications :

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

Atouts :

- Expérience dans la recherche clinique et contact avec des patients
- Familiarité des lieux du nouveau CHUM
- Familiarité avec des bases de données électroniques

Prérequis avant de débiter l'emploi :

- Compléter la formation en ligne des bonnes pratiques cliniques « Good Clinical Practice » (si non déjà complété durant l'année en cours)
- Compléter la formation Division 5 de Santé Canada sur les médicaments pour essais cliniques sur des sujets humains. (si non déjà complété)
- Compléter la formation en ligne « TCPS 2: CORE » (si non déjà complété)

Statut :

Salaire en fonction de l'échelle salariale en vigueur du CRCHUM
Contrat initial de trois (3) mois – avec possibilité de contrat long terme
Avantages sociaux selon les normes en vigueur du CRCHUM
Horaire : **9:00 à 17:00**
Entrée en fonction : Octobre 2020

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 en **un seul fichier**, en indiquant dans la case Objet du courriel: Titre de l'emploi_NOM_PRENOM

Date limite d'envoi :	Vendredi 25 Septembre 2020 à 17h
Date d'entrevue anticipée :	Début semaine du 28 Septembre 2020
Adresse courriel :	roberta-daila.carling.chum@ssss.gouv.qc.ca

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.