

## Technicien administratif, soutien à la recherche clinique et au lancement de projets de recherche

Relevant de la gestionnaire principale, performance organisationnelle, le titulaire de ce poste assure l'assistance administrative aux services/départements/équipes de recherche pour que tous les documents et modalités requis soient mis en place afin que l'établissement puisse effectuer l'examen de la convenance institutionnelle des projets de recherche clinique pour autoriser leur réalisation.

### Responsabilités :

- Constituer et suivre les dossiers de candidature des nouveaux chercheurs investigateurs, inscrire dans la base de données *AGIR* toute nouvelle information pertinente en lien avec leur statut de chercheur investigateur et s'assurer que les exigences en matière de formation soient respectées et à jour pour maintenir actif ce statut;
- Informer les chercheurs du cheminement à suivre pour obtenir l'autorisation de réaliser un projet de recherche clinique au sein de l'établissement dans le contexte de l'examen de la convenance institutionnelle;
- Informer les chercheurs lorsque des documents additionnels sont requis pour que l'examen de la convenance institutionnelle puisse être effectué;
- Veiller à ce que l'examen de la convenance institutionnelle soit effectué avec diligence et qu'il couvre tous les aspects requis;
- S'assurer que tous les éléments de la convenance institutionnelle de chaque projet de recherche soient complétés et favorables, notamment l'examen scientifique, l'examen éthique et l'examen clinico-administratif avant de produire la lettre d'autorisation et d'obtenir la signature du directeur de la recherche, personne mandatée dans l'établissement pour autoriser les projets de recherche;
- Transmettre la décision d'autoriser ou non la réalisation de la recherche auprès des personnes concernées et des informer dans le cas de suspension du projet;
- Faire le suivi auprès de services cliniques du CHUM et les plateformes du CRCHUM impliqués dans le déroulement d'un projet de recherche afin qu'ils soient informés que la réalisation du projet est autorisée ou refusée;
- Maintenir à jour les différents registres;
- Effectuer les suivis requis auprès des services du CHUM des demandes pour tout nouveau moniteur de recherche identifié par les équipes de recherche dont la création d'un identifiant (code P) et l'activation des accès au système informatique clinique OACIS qui leur sont octroyés à des fins de vérification;
- Organiser, coordonner et assurer le suivi de différentes réunions et comités (ordre du jour, compte-rendu, documents, réservation de salle et de l'équipement audio-visuel le cas échéant, etc.);

- Aider à la gestion documentaire en établissant et en veillant au maintien d'un système de classement efficace et standardisé pour un accès rapide et une récupération efficiente des documents;
- Contribuer dans le processus d'approbation des documents de recherche clinique pour l'archivage externe des équipes de recherche;

**Qualifications :**

- Détenir un DEC en techniques de bureautique, ou l'équivalent
- Expérience minimale de cinq (5) années en soutien administratif dans le domaine de la recherche clinique, ou de l'éthique de la recherche
- Respect de l'éthique professionnelle;
- Fortes habilités à travailler avec un minimum de supervision;
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles, gestion du temps et résolution de problème;
- Excellent jugement, sens de l'initiative et souci du détail;
- Connaissances de base de la suite MS Office;
- Aisance à s'exprimer en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de l'outil Nagano constitue un atout;

**Statut :**

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

**Pour poser votre candidature :**

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation à :

**Christine.bellefeuille.chum@ssss.gouv.qc.ca**