

OFFRE D'EMPLOI

FONCTION	Agent de liaison pour la recherche clinique en oncologie
LIEU	Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR) du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal
TYPE DE POSTE	Temps plein de jour (temporaire jusqu'au 31 mars 2019 avec possibilité de renouvellement)
CONDITIONS	Salaire annuel selon expérience. Régime de retraite et assurances collectives.
DÉBUT	Juillet 2018

Description générale et tâches principales

Le candidat assurera la liaison entre les différents acteurs de la recherche clinique en oncologie au Centre de recherche de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (commanditaires, oncologues, équipes de recherche, centre de recherche, comité d'éthique, etc.), ainsi qu'avec le Q-CROC. L'Hôpital Maisonneuve-Rosemont est un Centre Affilié au Réseau de la recherche Clinique (CARRC) du réseau Q-CROC.

Tâches reliées à l'emploi :

- Être la personne ressource du bureau central de Q-CROC pour HMR et collaborer avec celui-ci pour des demandes spécifiques (ex. rapport d'activités).
- Être un point de contact pour les protocoles de recherche en oncologie à HMR, autant pour les équipes de recherche, le Comité d'éthique de la recherche ou les commanditaires biopharmaceutiques ou groupes coopératifs.
- Participer activement au processus de démarrage d'étude selon les besoins spécifiques (convenance institutionnelle, révision et négociation de budget, soumission au Comité d'éthique de la recherche, etc.).
- Procéder aux études de faisabilité en collaboration avec les équipes de recherche et médecins et s'assurer qu'elles soient complétées dans les délais requis.
- Collaborer avec les médecins afin de bien évaluer la population potentielle pour un nouveau projet et ainsi établir des objectifs de recrutement réalistes.
- Maintenir les registres de protocoles de recherche clinique en oncologie à jour (www.geoq.com et www.canadiancancertrials.ca).
- Maintenir une liste de protocoles en cours (base de données) au centre et en aviser les médecins et autres intervenants.
- Garder à jour la liste des ressources disponibles au site et un sommaire des préférences de recherche des membres des équipes cliniques et fournir ces informations au bureau central de Q-CROC.
- Garder à jour la description du CARRC sur le site web de Q-CROC.
- Assister aux réunions des équipes de recherche clinique ainsi qu'aux cliniques de tumeurs lorsque requis.
- Assister aux séances d'information, conférences, ou formations pertinentes à la recherche clinique.
- Participer à la collecte des données nécessaires aux indicateurs de performance pour le CARRC.
- Générer un rapport annuel d'activités.
- Participer à l'élaboration d'outils de travail en lien avec les besoins des équipes de recherche (« checklist », documents sources, guides, registres, etc.).
- Maintenir la liste des équipements de recherche à jour et s'assurer que la certification annuelle ait lieu.
- Identifier les opportunités d'amélioration des processus et proposer des pistes de solutions.

- Identifier et faire le suivi des besoins de formations des équipes.
- Assister les équipes dans la préparation à une inspection ou un audit.

Formation et expérience professionnelle

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de la science de la santé. Un diplôme d'études supérieures serait un atout
- Un minimum de 2 années d'**expérience en recherche clinique ou translationnelle**
- Expérience antérieure dans une équipe de recherche clinique en milieu hospitalier serait un atout majeur
- Expérience antérieure en oncologie serait un atout majeur

Compétences requises

- Capacité de gérer plusieurs projets en même temps
- Avoir beaucoup d'entregent et être à l'aise d'interagir avec les différents membres des équipes cliniques (MD, infirmières, etc.)
- Capacité de s'intégrer à différentes équipes et à comprendre la dynamique du groupe
- Sens de l'organisation, autonomie et proactivité
- Capacité à identifier les problèmes et à proposer des solutions
- Excellente compétence informatique (suite MS Office). Expérience en base de données un atout
- Bonne connaissance de l'anglais.
- Connaissance des Bonnes Pratiques Cliniques et normes ICH

Pour soumettre votre candidature

Toutes les applications (CV et lettre de motivation) doivent être envoyées par courriel à bcrc.hmr@ssss.gouv.qc.ca , le poste étant à combler dès que possible.

Nous vous remercions de votre intérêt, cependant seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.

La forme masculine est employée ici pour l'allègement du texte.