

AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE D'EMPLOI : ASSISTANT PROFESSIONNEL DE RECHERCHE – BIOLOGIE CELLULAIRE
POSTE : TEMPS COMPLET (35hrs/semaine)
CONTRACTUEL (12 MOIS AVEC POSSIBILITÉ DE RENOUVELLEMENT)
SYNDICABLE NON-SYNDIQUÉ

SERVICE :
DIRECTION : DIRECTION DE LA RECHERCHE

SOMMAIRE DU POSTE

Le Centre de Commercialisation en Immunothérapie du Cancer (C3i) est à la recherche d'un assistant de recherche pour son Unité de Biomarqueurs et Diagnostic avec une expérience des techniques de base de biologie cellulaire incluant la cytométrie de flux. L'individu sera appelé à réceptionner et traiter des échantillons cliniques à des fins de banquage, exécuter des tests de suivi de réponse immunitaire et diverses autres tâches pour supporter les essais cliniques et la recherche en immuno-oncologie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Réaliser des expériences en laboratoire pour supporter différents programmes de recherche en oncologie et en médecine personnalisée (cytométrie de flux, ELISA, cytotoxicité, etc).
2. Faire la réception et le traitement d'échantillons reçus à des fins de biobanquage (isolation de fractions diverses [plasma/sérum], isolation de PBMC/PMN par Ficoll, congélation de cellules, extraction d'ARN et d'ADN, mettre à jour la documentation de réception, etc)
3. Assurer l'annotation et le suivi approprié des échantillons dans le système de biobanquage.
4. Suivre et rédiger des procédures opérationnelles normalisées.
5. Faire un suivi de qualité des méthodes et des données générées.
6. S'assurer que le travail est réalisé en conformité aux protocoles et aux Bonnes Pratiques de Laboratoire si applicable.
7. Rédaction de rapports d'expérience selon des gabarits pré-établis.
8. Participer aux réunions de projet pour maintenir un haut standard de qualité.
9. Autres tâches jugées nécessaires.

EXIGENCES REQUISES

Formation académique et connaissances

- Maîtrise ou technique avec 3+ années d'expérience dans une discipline appropriée (par exemple technologie médicale, immunologie, biologie moléculaire).
- Expertise préalable en techniques de suivi de la réponse immunitaire (cytométrie de flux, ELISA, cytotoxicité) et en culture cellulaire.
- Expérience dans le développement, l'optimisation et la validation de méthodes à des fins de suivi clinique est un atout.
- Connaissance du milieu GLP et du fonctionnement par procédures opérationnelles normalisées (PON/SOP).
- Connaissance des principes sous-jacents aux thérapies personnalisées pour le traitement des cancers.

Profil recherché

- Habileté à communiquer de manière claire et concise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe dans un environnement axé sur les échanges et le travail collaboratif entre les différents intervenants.
- Démontrer un souci du travail bien fait à travers la minutie et la rigueur dans l'exécution des tâches.
- Avoir un excellent sens de l'observation et porter attention aux détails.
- Avoir un sens de l'organisation et de la planification du travail bien développé.
- Aptitude à gérer plusieurs activités simultanément et à prioriser ses tâches adéquatement.
- Tenue/classement précis et fiables des dossiers sont essentiels.
- Faire preuve d'autonomie et de savoir-faire en résolution de problèmes.
- Capacité à gérer son temps efficacement.
- Diplomatie, dynamisme, flexibilité, efficience, engagement et professionnalisme.
- Bilinguisme français/anglais est un atout.

Le poste est à combler le plus tôt possible. Le salaire sera fixé selon les qualifications. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant 16h30 le 15 octobre 2018** par courriel à Danielle de Verteuil: ddeverteuil@centrec3i.com.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

RECRUITMENT NOTICE

TITRE D'EMPLOI : PROFESSIONAL RESEARCH ASSISTANT – CELLULAR BIOLOGY
POSTE : FULL TIME (35h/week)
CONTRACT (12 MONTHS WITH POSSIBLE EXTENSION)
UNIONIZABLE NON-UNIONIZED
SERVICE :
DIRECTION : RESEARCH

POSITION SUMMARY

The Center for Commercialisation of Cancer Immunotherapy (C3i) is looking for a highly motivated research assistant experienced with basic cellular and molecular biology techniques for its Biomarker & Diagnostic Unit. The individual is expected to receive and process clinical samples for biobanking purpose, execute immuno-monitoring assays and other tasks to support clinical and research efforts in immuno-oncology.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Carry out laboratory experiments to support oncology and personalized medicine programs (flow cytometry, ELISA, cytotoxicity, etc.).
2. Receive and process samples for biobanking (isolating various fractions [plasma/serum], isolate PBMCs/PMNs by Ficoll, freeze down cells, extract RNA and DNA, update reception documentation, etc.).
3. Ensure proper sample annotations and follow up in biobanking system.
4. Execute and write standard operation procedures.
5. Ensure quality control of the methods used and data generated.
6. Ensure that the work is done in accordance with protocols and Good Laboratory Practice if applicable.
7. Write experiment reports with pre-established templates.
8. Participate to project meetings to maintain a high quality standard.
9. Other tasks deemed necessary.

REQUIREMENTS

Training and experience

- MSc or technique with 3+ years of experience in appropriate discipline (for example medical technology, immunology, molecular biology).
- Prior experience in immuno-monitoring techniques (flow cytometry, ELISA, cytotoxicity) and cell culture.
- Experience in method development, optimisation and validation, preferably for clinical end-use is an asset.
- Knowledge of the GLP work environment and of standard operating procedures (SOP).
- Knowledge of principles underlying personalized therapies for cancer treatments.

Key skills

- Excellent written and verbal communication skills.
- Ability for teamwork and moving projects forward in an environment based on exchange and collaborative work between various stakeholders.
- Executes tasks with precision, meticulousness and rigour.
- Excellent observation skills and attention to details.
- Great organisational planning capabilities.
- Ability to manage multiple activities simultaneously.
- Effectiveness in time management.
- Precision and reliability in record-keeping and filing is essential.
- Autonomy and problem-solving capabilities.
- Diplomacy, dynamism, flexibility, efficiency, commitment and professionalism.
- French/English bilingualism is an asset.

The position is to be filled as soon as possible. The salary will be fixed according to qualifications. Candidates interested must send their curriculum vitae and a letter of intent **before 4:30 pm on October 15, 2018** by email to Danielle de Verteuil: ddeverteuil@centrec3i.com.

Please note that we will only contact those selected for an interview.