

Pour

**AVIS DE RECRUTEMENT**

<b>TITRE D'EMPLOI :</b>	<b>ASSISTANT DE RECHERCHE EN NEPHROLOGIE</b>
<b>POSTE :</b>	<b>TEMPS COMPLET (35hrs/semaine) SYNDICABLE NON-SYNDIQUÉ</b>
<b>SERVICE :</b>	<b>Recherche</b>
<b>DIRECTION :</b>	<b>DIRECTION DE LA RECHERCHE</b>

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité du Dr Suzon Colette et des chercheurs en transplantation rénale, l'Assistant(e) de recherche clinique travaillera dans l'unité de recherche en greffe rénale. En collaboration avec les néphrologues et les membres de l'unité de recherche clinique, cet(te) assistant(e) de recherche participera à divers niveaux à des études provenant de chercheurs locaux et de l'industrie pharmaceutique.

La personne qui comblera ce poste sera responsable de la soumission et du suivi des projets de recherche au Comité d'éthique de la recherche tout en respectant les exigences des protocoles de recherche, les procédures de l'hôpital et les bonnes pratiques cliniques. Elle pourra être également impliquée dans les visites des patients en lien avec les projets de recherche.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Gestion d'une banque d'échantillons biologiques et cliniques
2. Participer aux activités liées aux exigences du protocole (mise en place d'études, recrutement de participants, visites de suivi, collecte des données, entrée de données, etc.).
3. Manipuler les échantillons cliniques et préparer l'envoi des échantillons aux laboratoires centraux selon les normes en place.
4. Effectuer l'entrée de données dans les CRF électroniques.
5. Collaborer et interagir avec les autres centres de recherche, les compagnies pharmaceutiques et les organismes de recherche contractuelles (CRO).
6. Participer aux réunions de projet pour maintenir un haut standard de qualité.

**EXIGENCES REQUISES**

**Formation académique et connaissances**

- Avoir 1 an d'expérience comme Assistant(e) de recherche;
- Avoir pratiqué en recherche clinique serait un atout.
- Avoir des connaissances sur les exigences du comité d'éthique de la recherche, des Bonnes Pratiques Cliniques (BPC), des normes et de la réglementation applicable.
- Avoir connaissance des logiciels et outils informatiques usuels (Excel, Word, messagerie électronique).
- Avoir connaissance des logiciels d'entrée de donnée et/ou aisance avec les outils informatiques.

**Profil recherché**

- Bilinguisme fonctionnel français/anglais parlé et écrit,
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe,
- Diplomatie, dynamisme et professionnalisme,
- Flexibilité, autonomie, souci du travail bien fait, sens de l'organisation et de la planification du travail.

Le poste est à combler en avril 2019. Le salaire sera fixé selon les qualifications.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16h30 **au plus tard le 22 mars 2019**

Par courriel : **lboutin.hmr@ssss.gouv.qc.ca**  
Par la poste : Hôpital Maisonneuve-Rosemont  
Pavillon Rachel-Tourigny, 4<sup>ième</sup> étage, local 4125  
5305, boulevard de l'Assomption,  
Montréal (Québec) H1T 2M4  
Tel : 514-252-3400#6500  
Par télécopieur : (514) 252-7455

*Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.  
"Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi."*