

AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE D'EMPLOI :	GESTIONNAIRE DE DONNÉES CLINIQUES
POSTE :	TEMPS COMPLET (35 hrs/semaine) SYNDICABLE NON-SYNDIQUÉ
DIRECTION :	DIRECTION DE LA RECHERCHE

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Dre Luigina Mollica, le gestionnaire de données cliniques travaillera dans l'unité de recherche en leucémies, syndrome myélodysplasique (SMD), néoplasies myéloprolifératives (NMP), et lymphomes. Plus précisément, le gestionnaire de données cliniques jouera un rôle clé dans un projet de registre de patients. Sa tâche principale sera la saisie de données biologiques et cliniques dans des cahiers d'observation électroniques à l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Effectue de la saisie de données dans les cahiers d'observation électroniques (CRF),
2. Effectue la revue de dossiers médicaux,
3. Administre des banques de données,
4. Optimise la saisie de données en prenant en considération les priorités de recherche,
5. Participe au contrôle de la qualité des données recueillies,
6. Participe à l'analyse des données recueillies dans les registres,
7. Peut collaborer localement au recrutement de patients dans les registres,
8. Prépare, révisé et maintient les instructions pour la saisie de données dans les registres,
9. Collabore avec le personnel de l'équipe, des gestionnaires, des cliniciens et d'autres chercheurs,
10. Surveille et contribue à maintenir les documents réglementaires dans les sites participant,
11. S'assure que le travail est réalisé en conformité aux protocoles et politiques, à la réglementation applicable, aux Bonnes Pratiques Cliniques et aux modes opératoires standardisés afin d'atteindre les plus hauts standards de qualité,
12. Effectue les tâches demandées par son supérieur,
13. Participe aux réunions de projet pour maintenir un haut standard de qualité.

EXIGENCES REQUISES

Formation académique et connaissances

- Posséder minimalement une technique (DEC) de gestion en archives médicales ou autre discipline appropriée. Une formation spécialisée en registre des tumeurs ou une expérience pertinente dans des fonctions similaires serait un avantage considérable.
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Power Point, Access et avoir de l'intérêt à travailler avec des CRF électroniques.
- Être familier avec la terminologie médicale, idéalement dans les domaines de l'hématologie et de l'oncologie
- Posséder de bonnes connaissances du français et de l'anglais (lecture, écrit et oral).

Profil recherché

- Excellentes aptitudes au travail d'équipe.
- Diplomatie, dynamisme, efficacité et professionnalisme.
- Flexibilité, autonomie, souci du travail bien fait, sens de l'organisation.

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 avant 16h30 **le 25 septembre 2017**.

Par courriel : mogratton.hmr@ssss.gouv.qc.ca
Par la poste : Michel-Olivier Gratton
Hôpital Maisonneuve-Rosemont
Pavillon Rachel-Tourigny, 4^{ième} étage, local 4140
5305, boulevard de l'Assomption, Montréal (Québec), H1T 2M4
Par télécopieur : (514) 252-3944

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