

**Commis à la saisie de données de recherche clinique
CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal
Hôpital du Sacré-Coeur de Montréal
Département de recherche Hématologie-Oncologie**

Tâches principales :

- Collecte et entrée de données médicales dans les différentes bases de données (e.g. Inform, RAVE) en fonction des exigences des protocoles de recherche
- Respect des délais établis
- Organisation administrative des visites de monitoring (moniteurs cliniques venant vérifier nos dossiers)
- Participer à la facturation en collaborant avec la personne assignée aux finances
- Assister les infirmières de recherche dans certaines tâches
- Remettre un statut d'avancement des projets au supérieur immédiat de façon hebdomadaire
- Réaliser d'autres tâches qui seront définies par le (la) gestionnaire de l'équipe de recherche clinique.

Compétences :

- Détenir un DEC en techniques d'archives médicales ou posséder des connaissances du domaine de la santé
- Connaissance du domaine de l'oncologie serait un atout
- Expérience antérieure dans une équipe de recherche serait un atout
- Attentif (ve) aux détails, bon sens de l'organisation et autonomie
- Bonnes compétences informatiques (e.g. Word, PowerPoint, Excel)
- Bilinguisme (français et anglais) oral et écrit

Statut :

- Poste à temps complet 35h/semaine de 8h à 16h, variable en cas de besoin
- Participation au RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics)
- 20 jours de vacances et 9.6 jours de maladie après 1 an de service
- LE POSTE AFFICHÉ N'EST PAS UN POSTE D'HÔPITAL

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : annie.barsalou.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca.

Veuillez noter que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront convoqué(e)s.

Date limite pour postuler : 31 mai 2022

Date d'entrée en fonction : juin 2022