



SOMMAIRE DU POSTE

L'Unité de recherche clinique en hématologie/oncologie pédiatrique (CRU) du CUSM vise à promouvoir et à améliorer la santé des enfants et des jeunes adultes diagnostiqués d'un cancer ou de troubles sanguins. Nous facilitons le développement et la mise en œuvre d'essais cliniques, apportant de nouvelles options de traitement aux patients.

Ce poste facilitera les diverses activités administratives de l'Unité de recherche clinique (CRU). C'est un rôle intégral qui travaillera avec les coordonnateurs de la recherche clinique, les médecins et l'équipe multidisciplinaire de la division d'hématologie/oncologie et de l'Hôpital de Montréal pour enfants.

CETTE POSITION PEUT ÊTRE EFFECTUÉE À DISTANCE.

FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS

- Participer activement à l'exécution des projets de recherche en cours;
- Élaboration et mise en œuvre de listes de contrôle, d'instructions de travail et de toute nouvelle MON du CRU;
- Aide à la formation des nouvelles recrues, des étudiants et du personnel;
- Participer au recrutement des patients, aux statistiques pour le CRU et à la saisie des données/flux de travail dans notre CTMS;
- Faciliter les activités quotidiennes des chercheurs principaux et des co-chercheurs, du gestionnaire des CRU et de l'équipe des CRU;
- Classement et organisation des documents de recherche (papier et électronique);
- Suivi financier, facturation et facturation;
- Négociation et suivi des contrats;
- Suivi et demande de fournitures;
- Aide à la création de rapports de recherche au moyen de multiples applications logicielles;
- Utilisation de plusieurs plateformes logicielles, y compris un logiciel de signature électronique et une connaissance intermédiaire à avancée des applications Microsoft Office;
- Assurer le suivi et la gestion continue des certifications, de la formation et des documents réglementaires nécessaires à la recherche, comme les registres de délégation, les listes de membres, les examens des rapports de sécurité, etc;
- Aider le chef d'équipe des Ressources humaines à obtenir les documents et les documents requis;
- Planifier les réunions, réserver les salles et prendre les procès-verbaux et les présences;
- Recueillir, créer et formater du matériel professionnel et visuellement attrayant, comme des protocoles, des bulletins, des invitations électroniques et des présentations;
- Coordonner des activités de renforcement d'équipe et recueillir des dons du personnel pour des occasions

POSITION SUMMARY

The MUHC Pediatric Hematology/Oncology Clinical Research Unit (CRU) aims to promote and improve the health of children and young adults diagnosed with cancer or blood disorders. We facilitate the development and implementation of clinical trials, bringing new treatment options to the patients.

This position will participate in the execution of Hematology/Oncology research studies and provide operational support to the Clinical Research Unit (CRU). It is an integral role that will work with Clinical Research Coordinators, doctors and the multi-disciplinary team of the division of hematology/oncology and the Montreal Children's Hospital.

THIS POSITION CAN BE DONE REMOTELY.

GENERAL DUTIES

- Actively participates in the execution of ongoing research projects;
- Development and implementation of checklists, working instructions and any new SOPs of the CRU;
- Assists in training to new recruits, students and staff;
- Assist with patient recruitment, statistics for the CRU, and data/workflow entry into our CTMS;
- Facilitating the Principal Investigators and Co-Investigators, CRU Manager and the CRU team with day-to-day operations;
- Filing and organizing research documents (paper and electronic);
- Finance tracking, billing and invoicing;
- Contracts negotiation, tracking, and follow-up;
- Tracking and requesting supplies;
- Aiding in the creation of research reports via multiple software applications;
- Use of multiple software platforms including e-signature software and intermediate to advanced knowledge of Microsoft Office applications;
- Tracking and ongoing management of research required certifications, training, and regulatory documents such as delegation logs, membership rosters, safety reports reviews, etc;
- Aiding the team manager in Human Resources required documents and paperwork;
- Scheduling meetings, booking rooms, and taking minutes/attendance;
- Collecting, creating and formatting professional and visually appealing material such as protocols, newsletters, e-invites, presentations;
- Coordinating team building events and gathering staff donations for special occasion support;
- Archiving of research documents and/or creating certified electronic copies for archiving;
- Updating information on research publications by our MDs, updating their CVs, MLs, Research Privileges annually;
- Liaising with the clinical administrative staff to ensure flow



<p>spéciales;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivage des documents de recherche et/ou création de copies électroniques certifiées pour l'archivage; • Mise à jour annuelle de l'information sur les publications de recherche de nos DG, mise à jour de leurs CV, LM et privilèges de recherche; • Assurer la liaison avec le personnel administratif clinique pour assurer le flux entre la recherche et les aspects cliniques de la division; • Autres tâches requises et assignées par le gestionnaire du CRU. 	<p>between research and clinical aspects of the division;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Other tasks as required and assigned by the CRU Manager.
<p>EXIGENCES DU POSTE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Études : Maîtrise, dans un domaine connexe; • Bilingue français/anglais; • Proactif; • Excellentes qualités relationnelles et communication au sein de l'équipe; • Aptitude à utiliser la persistance mesurée afin d'obtenir la documentation requise pour assurer la conformité aux règlements sur la recherche; • Extrêmement détaillé et organisé; • Fait preuve de pensée critique active et de souplesse/capacité d'adaptation aux priorités changeantes et aux projets multiples; • Connaissance intermédiaire à experte des applications Microsoft Office et apprentissage et adaptation confortables aux nouvelles technologies/logiciels; • Connaissance des règlements sur la recherche clinique, du GCP et de la division 5 de Santé Canada est un atout. <p>Logiciel que nous utilisons, un atout si qualifié avec l'un de ces programmes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel, Powerpoint, Access, Visio, Teams, etc; • Système de gestion des essais cliniques EDGE; • REDCap; • Adobe Sign; • Adobe Pro. 	<p>REQUIREMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Education: Master's Degree, in a related field of study; • Bilingual French/English; • Proactive; • Strong team interpersonal and communication; • Adept at using measured persistence in order to obtain required documentation to ensure compliance with research regulations; • Extremely detail oriented and organized; • Demonstrates active critical thinking and flexibility/adaptability to shifting priorities and multiple projects; • Intermediate to Expert knowledge in Microsoft Office applications and comfortable learning and adapting to new technology/software; • Knowledge of clinical research regulations, GCP and Health Canada Division 5 is an asset. <p>Software we use, an asset if skilled with any of these programs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel, Powerpoint, Access, Visio, Teams etc; • EDGE Clinical Trials Management System; • REDCap; • Adobe Sign; • Adobe Pro.
<p>CONDITIONS DE TRAVAIL :</p> <p>Superviseur : Gestionnaire des études cliniques du département d'hématologie/oncologie</p> <p>Statut : Temps plein, contrat d'une année (avec possibilité de renouvellement annuel), le salaire est payé par l'Institut de recherche</p> <p>Échelle de rémunération : \$45,263.40- \$84,065.80, Selon qualifications et expérience</p> <p>Période de travail : Journées de travail de 7 heures, du lundi au vendredi (peut varier selon les besoins du département)</p> <p>Site de travail : Division hématologie/oncologie, Hôpital de Montréal pour Enfants du CUSM</p> <p>Avantages de travailler à l'IR-CUSM : Prestations maladie, Vacances, jours fériés et congés divers (maternité/ paternité/ parental /adoption, compassion), Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics</p>	<p>WORKING CONDITIONS:</p> <p>Supervisor: Clinical Research Unit Manager, Division of Hematology/Oncology</p> <p>Status: Full-time, one year contract (one year renewable)</p> <p>Pay Scale: \$45,263.40- \$84,065.80, Commensurate to qualifications and experience, pay is through the Research Institute not the McGill University Health Centre</p> <p>Work Shift: 7 hour day shifts, Mondays to Fridays (may vary according to departmental needs)</p> <p>Work Site: Division of Hematology/Oncology, Montreal Children's Hospital of the MUHC</p> <p>Benefits: Health benefits, Vacation entitlement starting at 4 weeks, Leaves for sickness, maternity/paternity/parental/adoption, compassionate care, Government and Public Employees Retirement Plan (RREGOP), employee assistance program, training and professional development, daycare centres and affordable</p>



(RREGOP), Programme d'aide aux employés, Formation et développement professionnel, Garderies, Tarifs de stationnement abordables au centre-ville. http://rimuhc.ca/compensation-and-benefits	downtown parking rates. http://rimuhc.ca/compensation-and-benefits
DÉLAI D’AFFICHAGE : Du 21 novembre 2022 au 15 décembre 2022	POSTING PERIOD: From November 21, 2022- December 15, 2022
DATE DE DISPONIBILITÉ : Immédiatement	DATE AVAILABLE: Immediately
Veillez faire parvenir votre CV et lettre d’accompagnement à : Stephanie Badour Clinical Research Unit Manager Montreal Children’s Hospital, Hematology/Oncology 1001 Boulevard Decarie, room B05.2029 Montreal, QC H4A 3J1 stephanie.badour@muhc.mcgill.ca Tel: (514) 412-4400 ext. 22014 Postuler ici	Please submit résumé and cover letter to: Stephanie Badour Clinical Research Unit Manager Montreal Children’s Hospital, Hematology/Oncology 1001 Boulevard Decarie, room B05.2029 Montreal, QC H4A 3J1 stephanie.badour@muhc.mcgill.ca Tel: (514) 412-4400 ext. 22014 Apply here
LE POSTE AFFICHÉ N’EST PAS UN POSTE D’HÔPITAL	THIS IS NOT A HOSPITAL POSITION.
Institut de recherche du CUSM encourage l’équité en matière d’emploi.	Research Institute of the MUHC encourages equity in employment.
La présente offre d’emploi est subordonnée à l’obtention d’un permis de travail valide.	This job offer is conditional upon the obtainment of a valid work permit.
<i>N. B. : Dans le but d’alléger le texte, le genre masculin inclut le féminin.</i>	<i>NOTE: The masculine gender has been used for brevity and includes the feminine gender.</i>
Nous remercions d’avance ceux et celles qui auront soumis une demande d’emploi, mais nous ne contacterons que les personnes choisies pour la prochaine étape de sélection.	We thank all those who apply. Only those selected for further consideration will be contacted.

stephanie.badour@muhc.mcgill.ca

jessica.davis@muhc.mcgill.ca