

Coordonnateur(trice) de recherche clinique

Postes à pourvoir :

- Poste à temps plein, avec un contrat renouvelable.
- Poste à temps partiel, avec un contrat renouvelable et la possibilité d'un futur poste à temps plein.

Institut Lady Davis de recherches médicales - La recherche clinique est menée au CLSC Rene-Cassin

Nous recherchons actuellement une personne empathique, motivée et organisée pour rejoindre le laboratoire de recherche clinique tDCS (stimulation transcrânienne par courant direct) dans ses travaux passionnants sur un nouveau traitement de la démence.

En tant que membre de notre équipe, vos principales responsabilités consisteront à gérer le suivi des participants et à assurer le bon fonctionnement du laboratoire. Vous travaillerez directement avec les participants dans un cadre administratif (recrutement, planification, réponse aux questions) et clinique (réalisation de tests neuropsychologiques, mise en place de l'équipement de stimulation tDCS, conduite d'activités d'entraînement cognitif). Vous collaborerez également avec les membres des équipes de Montréal et de Toronto ainsi qu'avec les chercheurs principaux des études afin d'allouer et d'organiser les tâches. Vous serez sous la supervision du chercheur principal et du gestionnaire du laboratoire de recherche clinique tDCS.

Horaire de travail :

Ce poste offre un horaire de travail hybride. Les tâches en présentiel peuvent varier d'une semaine à l'autre. Vous serez tenu(e) de travailler sur place selon les directives de votre superviseur et les besoins du laboratoire.

Responsabilités :

Les responsabilités incluent, sans s'y limiter :

Recrutement

- Collaborer avec la clinique de la mémoire de l'Hôpital général juif pour identifier et contacter les participants potentiels
- Maintenir et distribuer les documents de recrutement (brochures, etc.)
- Préparer et organiser des séances d'information pour les organisations référentes potentielles
- Tenir une liste des cliniques et organisations référentes

Coordination

- Maintenir des dossiers actualisés sur les progrès des participants dans les études
- Planifier et organiser les rendez-vous en laboratoire conformément aux protocoles
- Coordonner la disponibilité du personnel en fonction des horaires des participants
- Maintenir un calendrier partagé du laboratoire
- Assurer la complétion et l'organisation des documents cliniques requis
- Garantir la sécurité et la confidentialité des participants
- Communiquer régulièrement avec le chercheur principal et l'équipe du laboratoire
- Soutenir le chercheur principal (PI) du tDCS selon les besoins

Clinique

- Réaliser des tests neuropsychologiques et d'autres évaluations
- Installer l'équipement tDCS et administrer les stimulations
- Animer des activités d'entraînement cognitif (recherche de mots, fonctions exécutives, etc.)
- Surveiller les rendez-vous d'IRM, de prélèvements sanguins et de collecte d'échantillons biologiques

Administratif

- Maintenir à jour les dossiers financiers et occasionnellement rédiger des rapports de dépenses
- Préparer les demandes de paiement et de remboursement de déplacements
- Commander les fournitures nécessaires
- Gérer la base de données contenant les informations sur les participants
- Organiser les données et tous les documents liés aux études en laboratoire (classement, numérisation, impression, etc.)
- Effectuer des sauvegardes, des nettoyages de données, et gérer les tâches déléguées par le gestionnaire du laboratoire
- Utiliser Microsoft Suite, Octopus, E-espresso, Outlook, et Google Calendar

Gestion

- Agir en tant que chef d'équipe
- Coordonner les activités des membres de l'équipe
- Surveiller les heures de travail et approuver les feuilles de temps
- Mettre en œuvre des processus de contrôle qualité

Formation et compétences requises

Exigences du poste :

Éducation :

- Baccalauréat dans un domaine connexe
- Spécialisation en neurosciences, orthophonie ou domaine connexe (préférée)

Qualifications et expérience :

- Excellentes compétences en communication et capacité à établir des relations (obligatoire)
- Maîtrise de Microsoft Office (obligatoire)
- Bilinguisme, français et anglais (obligatoire)
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome (obligatoire)
- Expérience dans un environnement de recherche clinique (préférée)
- Expérience avec les maladies d'Alzheimer ou de démence (préférée)
- Expérience dans la réalisation d'analyses statistiques (préférée)

Salaire et avantages

- Le salaire de départ pour un(e) coordonnateur(trice) de recherche clinique (#9033) est de 23,79 \$/heure. Le salaire peut être ajusté en fonction de l'expérience et conformément à la politique de rémunération de l'ILD.
- 20 heures par semaine.

L'Institut Lady Davis de recherches médicales (ILD) s'engage à respecter l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de sa communauté. L'ILD dispose d'un programme d'égalité des chances en matière d'emploi et accueille les candidatures de toutes les personnes qualifiées, quelles que soient leurs caractéristiques, avec les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Des aménagements durant le processus de candidature peuvent être fournis aux personnes en situation de handicap qui en font la demande.

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de motivation et un CV à tdcscordinator@gmail.com.

Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.