

## AVIS DE RECRUTEMENT

<b>TITRE D'EMPLOI :</b>	<b>INFIRMIER(IÈRE)</b>
	<b>SECTEUR : RECHERCHE CLINIQUE EN HEMATO-ONCOLOGIE</b>
<b>POSTE :</b>	<b>TEMPS COMPLET DE JOUR (37.50hrs/semaine)</b>
	<b>SYNDICABLE NON-SYNDIQUÉ</b>
<b>SERVICE :</b>	
<b>DIRECTION :</b>	<b>DIRECTION DE LA RECHERCHE</b>

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Dre Luigina Mollica, l'infirmier(ière) de recherche clinique travaillera dans l'Unité de recherche clinique en hématologie-oncologie-thérapie cellulaire. En collaboration avec les hémato-oncologues et les membres de l'unité de recherche clinique, cet(te) infirmier(ière) 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 du recrutement, du suivi et des soins des participants afin d'assurer la sécurité de ceux-ci tout en respectant les exigences des protocoles de recherche, les procédures de l'hôpital et les bonnes pratiques cliniques. Elle sera également impliquée dans la collecte de données en lien avec les projets de recherche.

Cette personne bénéficiera d'une formation en recherche clinique incluant les bonnes pratiques cliniques et la réglementation en vigueur. Elle sera accompagnée tout au long de sa période d'apprentissage tout en faisant partie d'une équipe dynamique et soucieuse de son intégration.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Participer aux activités liées aux exigences de l'étude (mise en place d'études, recrutement de participants, visites de traitement, visites de suivi, collecte des données, entrée de données, etc.) selon le protocole et la réglementation locale et internationale afin d'atteindre les plus hauts standards de qualité.
2. Participer au bon déroulement des visites médicales (compléter les informations demandées aux documents sources, suivre les résultats, etc.).
3. Coordonner et exécuter les différents tests nécessaires demandés par le protocole (prises de sang, signes vitaux, distribution de la médication à l'étude, etc.) et faire le suivi des rendez-vous avec différents services.
4. Manipuler les échantillons cliniques et préparer l'envoi des échantillons aux laboratoires centraux selon le protocole et les normes en place.
5. Agir à titre de personne-ressource pour les sujets de recherche afin d'expliquer les différentes étapes du projet auquel ils participent tout en répondant à leurs interrogations et attentes.
6. Effectuer la revue de dossiers médicaux.
7. Effectuer l'entrée de données dans les CRF électroniques et s'assurer que l'information soit complète avant la visite de surveillance de données.
8. Collaborer et interagir avec les compagnies pharmaceutiques et les organismes de recherche contractuels (CRO).
9. Participer aux réunions de projet pour maintenir un haut standard de qualité.

### EXIGENCES REQUISES

#### Formation académique et connaissances

- Détenir un DEC en soins infirmiers ou un baccalauréat en sciences infirmières.
- Être membre en règle de l'Ordre des infirmiers et infirmières du Québec (OIIQ).
- Avoir pratiqué en hémato-oncologie serait un atout.
- Posséder une expérience pertinente en recherche clinique serait un atout.
- Avoir des connaissances sur les exigences du comité d'éthique de la recherche, et assurer le respect des Bonnes Pratiques Cliniques (BPC), des normes de qualité et la réglementation locale et internationale.
- 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

- Bilingue français/anglais, parlé et écrit,
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe,
- Diplomatie, dynamisme, efficacité, engagement, et professionnalisme,
- Flexibilité, autonomie, souci du travail bien fait, sens de l'organisation et de la planification du travail et aptitude à gérer plusieurs activités simultanément et à prioriser ses tâches.

Le salaire sera fixé selon les qualifications.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae à l'adresse suivante :

Par courriel : [mogratton.hmr@ssss.gouv.qc.ca](mailto:mogratton.hmr@ssss.gouv.qc.ca)  
Par la poste : Hôpital Maisonneuve-Rosemont  
Pavillon Rachel-Tourigny, 4<sup>ième</sup> étage, local 4140  
5415, boulevard de l'Assomption,  
Montréal (Québec) H1T 2M4

*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."*