

L'unité de recherche clinique à l'Institut neurologique de Montréal de la Faculté de médecine de l'Université McGill lance un appel de candidatures pour poste **d'associé universitaire (4 postes)** (coordinateur(trice) de recherche junior).

**L'associé universitaire assumera les fonctions spécifiques suivantes:**

- Faciliter, coordonner, améliorer et promouvoir les activités de recherche et de développement de McGill en coordonnant et en gérant des projets d'essais cliniques à l'Unité de recherche clinique de l'INM
- Effectuer des mesures des résultats des essais cliniques établies, y compris des évaluations physiques et cognitives dans de nombreuses indications de maladie
- Assurer un soutien continu aux investigateurs / médecins dans la livraison d'activités et d'informations à jour, confirmant les priorités et les délais des sujets d'essais cliniques. Lire et comprendre les protocoles d'essais cliniques. En collaboration avec le personnel médical, superviser les perfusions de médicaments, surveiller et enregistrer les symptômes des patients, collecter et transcrire les données de laboratoire
- Interpréter l'information reçue sur les patients et sélectionner les procédures et essais les plus appropriés pour effectuer les activités de recherche et d'administration de l'éthique. Assurez-vous que les activités sont effectuées conformément à chaque protocole d'essai clinique individuel et aux politiques et procédures de l'Université et des promoteurs.
- Communiquer des informations au personnel médical, aux patients et aux sociétés pharmaceutiques sur les nouvelles informations concernant les patients, les modifications des schémas thérapeutiques, les délais en termes de tests à effectuer (CT scan, tests sanguins, etc.), les informations réglementaires, etc.
- Enseigner aux patients, aux chercheurs et aux infirmières à suivre le protocole conformément aux directives GCP.
- Fournir des informations et des conseils aux chercheurs sur la préparation de l'information de recherche.
- Liaison entre le chercheur, le patient et l'entreprise pharmaceutique. Assiste à toutes les réunions internes et externes demandées par le directeur médical et / ou la société pharmaceutique pour chaque essai clinique dont le coordonnateur a la responsabilité.
- Fonctionne comme un gardien d'archives en termes d'informations sur le patient relatives à l'étude et est responsable du suivi des affaires.
- Superviser l'inventaire des fournitures nécessaires à l'essai clinique
- Effectuer d'autres tâches administratives au besoin

Ces postes sont contractuels pour un (1) an, avec renouvellement possible. Le salaire sera établi en fonction des qualifications et de l'expérience.

**Éducation / Expérience**

Qualifications minimales requises; Maîtrise en physiothérapie, ergothérapie, sciences, recherche clinique, éthique ou administration hospitalière. Expérience - minimum de trois (3) mois dans un milieu de recherche clinique.

Les lettres de candidature doivent être accompagnées d'un curriculum vitae et envoyées au Dr Angela Genge par courriel à [Hr-CRU.neuro@mcgill.ca](mailto:Hr-CRU.neuro@mcgill.ca) au plus tard le 28 février 2019.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

L'Université McGill recrute sur la base du mérite et s'est fermement engagée à promouvoir et instaurer l'équité et la diversité au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les demandes d'emploi des personnes racisées et de minorités visibles, des femmes, des personnes autochtones, des personnes handicapées, des minorités ethniques, des personnes de toute orientation et identité sexuelles, ainsi que toute personne possédant les aptitudes et les connaissances lui permettant de travailler en collaboration avec diverses communautés. L'Université McGill met en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi et invite les membres des groupes visés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature. Les personnes handicapées qui pourraient avoir besoin d'accommodements à n'importe quelle étape du processus de candidature sont invitées à communiquer en toute confidentialité avec la professeure Angela Campbell, vice-principale exécutive adjointe (équité et priorités académiques) par courriel ou téléphone au 514-398-1660.

On encourage tous les candidats qualifiés à postuler; veuillez noter que conformément aux exigences de l'immigration canadienne, la priorité sera toutefois accordée aux Canadiens ainsi qu'aux résidents permanents.