

**JOB DESCRIPTION**

**RI-20-026**

# POSTING PERIOD – September 24, 2020 to October 22, 2020

|  |  |
| --- | --- |
| **TITLE:**  | **RESEARCH COORDINATOR**   |
| **REPORTS TO:** **TERM:**  | Dr. Hugh McMillan / Research Manager  Temporary, Full-Time Position (1.0 FTE)  |
| **SUMMARY:**  | Under general supervision, the Research Coordinator provides assistance with diverse clinical research projects related to child neurology, including regulated treatment trials (project scheduling, REB submissions and renewals, database management, data entry, patient visit scheduling, invoicing).  |

**Duties & Responsibilities (this is not an exhaustive list):**

* Responsible for the execution of clinical research studies and programs
* Collect, process, and assist in the compilation and verification of research data, samples, and/or specimens (following strict protocol and detailed instructions)
* Enter data forms and documents into databases and other systems (eCRF)
* Assist with routine data verification and quality control, ensuring data integrity and consistency with study protocol
* Provide overall administrative assistance to the research team
* Act as key communicator between study personnel, subjects, stakeholders, and CROs
* Invoicing for study-related expenses
* All other tasks assigned by manager

**Specific responsibilities include:**

* Assisting with data collection and data entry
* REB submissions and renewals
* Assisting in the maintenance of research databases (REDCap)
* Ability to work independently and time-efficiently

**Education/Experience:**

* Clinical Trial – regulated trial experience is preferred
* GCP, ICH, HC Division 5 certifications is mandatory
* Undergraduate degree (BA/BSC – 3 years minimum) or College degree in Health Sciences
* Minimum 1 year research experience (Pharmaceutical Clinical Trials) experience in conducting randomized controlled trials
* Bilingual English/French preferred with excellent communication skills

**Working conditions :**

* Able to be flexible with working hours in order to meet deadlines
* Able to work in a dynamic often hectic environment and be able to multi-task
* Able to work under tight deadlines
* Able to share information in an effective and collaborative manner
* Able to be creative, challenge and demonstrate initiative to generate improvements
* Salary range commensurate with skills and experience

Interested candidates should submit a cover letter of interest and curriculum vitae to: Rosa Ramos **(rramos@cheo.on.ca)**

Should the applicant require any accommodations during the application process please notify Human Resources as per the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act.

Applications will only be considered from those that are eligible to work in Canada. We thank all applicants for their interest. However, only those invited for an interview will be contacted.



# DESCRIPTION DE TRAVAIL

**RI-20-026**

|  |  |
| --- | --- |
| **TITRE :**  | **ADJOINT, COORDINATEUR DE RECHERCHE**   |
| **SUPERVISEUR :** **DURÉE :**  | Dr. Hugh McMillan / le gestionnaire clinique  Poste temporaire, à temps plein (1,0 ETP)  |
| **RÉSUMÉ DES FONCTIONS :**  | Sous supervision générale, le ou la coordinateur(e) de recherche assiste aux projets de recherches cliniques divers liés à la pédiatrie neurologique, y inclus des projets de recherche pharmaceutiques règlementés (planification des projets, soumissions et renouvellements au comité d’éthique de la recherche, gestion de bases de données, entrée de données, planification des visites des patients, facturation).  |

**Tâches et responsabilités (cette liste n’est pas exhaustive):**

* Exécution des études de recherche et programmes cliniques
* Collection, traitement et aide à la compilation et à la vérification de données de recherche, échantillons ou spécimens (en respectant un protocole strict et des instructions détaillées)
* Entrée de formulaires de données et de documents dans les bases de données et autres systèmes (eCRF)
* Aide à la vérification de données et contrôle de la qualité afin d’assurer l’intégrité des données et le respect du protocole
* Apporter un soutien administratif général à l’équipe de recherche
* Agir à titre de personne-ressource clé entre le personnel des études, les sujets, les intervenants et les ARC
* Facturation pour les dépenses liées aux études
* Autres tâches assignées par le gestionnaire

**Les responsabilités spécifiques comprennent:**

* Aide à la collection de données et à l’entrée de données
* Soumissions et renouvellements au comité d’éthique de la recherche
* Aide à l’utilisation et à l’entretien des bases de données (REDCap)
* L’aptitude de travailler indépendamment et efficacement

**Éducation/Expérience:**

* Expérience en essais cliniques, essais règlementés préférés
* Certifications en bonnes pratiques cliniques, conférence internationale sur l’harmonisation, Santé Canada division 5 obligatoires
* Diplôme de premier cycle (B.A. 3 ans minimum), ou diplôme collégial en sciences de la santé
* Minimum de 1 ans d’expérience en recherche (avec expérience de gestion d’essais contrôlés et randomisés)
*  Bilingue Anglais/Français (prèferé) est un avantage avec excellentes compétences en communication

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

* Capacité de réorganiser ses heures de travail pour respecter les délais.
* Capacité de travailler dans un milieu dynamique et parfois très mouvementé et d’accomplir plusieurs tâches simultanément.
* Capacité de travailler avec des délais serrés.
* Capacité de partager de l’information efficacement et de manière collaborative.
* Capacité d’être créatif(ve); capacité de faire face aux défis et de manifester de l’initiative pour générer des améliorations.
* L’échelle de rémunération dépendra des compétences et de l’expérience

Les candidats intéressés peuvent faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae à Rosa Ramos (rramos@cheo.on.ca).

Les candidats qui auront besoin d’accommodement pendant le processus de candidature sont priés de s’adresser aux Ressources humaines conformément à la *Loi sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario*.

Nous ne considérerons que les demandes de personnes admissibles à travailler au Canada. Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu’avec les personnes convoquées à une entrevue.