

**JOB DESCRIPTION**

**RI-21-025**

**Posting Period – June 11, 2021 to June 23, 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **TITLE:** | **RESEARCH COORDINATOR** |
| **REPORTS TO:**    **TERM:** | Dr. Erick Sell    Full-Time Position (1.0 FTE), 12 month contract with potential for renewal |
| **SUMMARY:** | The Research Coordinator will coordinate cutting-edge clinical trials in Angelman syndrome, Rett syndrome and similar pediatric neurodevelopmental conditions.The role of this Research Coordinator will be to facilitate and assist with the Main Responsibilities outlined below. |

**Main Responsibilities (this is not an exhaustive list):**

* Responsible for the administration and coordination of clinical trials
* Responsible for patient recruitment, including screening and obtaining informed consent/assent
* 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)
* Act as key communicator between study personnel, subjects, stakeholders, and CROs
* Budgetary monitoring/Invoicing for study-related expenses
* Prepare submissions to the REB including consent and assent form development
* Negotiate study budgets and prepare contract submissions
* Perform other administrative duties related to ongoing research
* All other tasks assigned by supervisor

**Education/Experience:**

* GCP, ICH, Health Canada Division 5 certifications (Essential)
* Undergraduate degree (BA/BSC – 3 years minimum) or College degree in Health Sciences (Essential)
* Minimum 1 year research experience coordinating Regulated Clinical Trials (Essential)
* Previous experience coordinating phase 1 / 2 clinical trials (Preferred)
* Understanding of research design, guidelines and standards governing clinical research (Essential)
* Understanding of the Personal Health Information Protection Act (Essential)
* Bilingual English/French preferred with excellent communication skills (Preferred)
* Proficiency in computer skills (Microsoft Office, Excel, Zoom, Outlook) (Essential)
* Excellent organizational and accountability skills (Essential)
* Excellent organizational and time management skills with the ability to work independently,

yet able to take direction from various resources when needed (Essential)

**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 Jennilea Courtney at [JCourtney@cheo.on.ca](mailto:JCourtney@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**

**IR-21-025**

|  |  |
| --- | --- |
| **TITRE :** | **COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DE RECHERCHE** |
| **SUPERVISEUR :**    **MANDAT :** | Dr Erick Sell    Poste temporaire à temps plein (1,0 ETP), contrat de 12 mois avec possibilité de renouvellement |
| **RÉSUMÉ DES FONCTIONS :** | Le coordonnateur ou la coordonnatrice de recherche coordonnera des essais cliniques de pointe sur le syndrome d’Angelman, le syndrome de Rett et d’autres troubles neuro-développementaux pédiatriques similaires. Le rôle du ou de la titulaire sera de faciliter et d’assumer les principales responsabilités décrites ci-dessous. |

**Principales responsabilités (liste non exhaustive) :**

* Être responsable de l’administration et de la coordination des essais cliniques ;
* Être responsable du recrutement des patients, y compris de la sélection et de l’obtention du consentement/de l’assentiment éclairé.
* Collecter, traiter et aider à la compilation et à la vérification des données de recherche, des échantillons et/ou des spécimens (en suivant un protocole strict et des instructions détaillées) ;
* Saisir les formulaires de données et les documents dans les bases de données et autres systèmes (eCRF) ;
* Agir en tant que communicateur ou communicatrice clé entre le personnel de l’étude, les sujets, les intervenants et les ORC ;
* Assurer le suivi budgétaire, la facturation des dépenses liées à l’étude ;
* Préparer les soumissions au CER, y compris l’élaboration des formulaires de consentement et d’assentiment ;
* Négocier les budgets des études et préparer les soumissions de contrats ;
* Effectuer d’autres tâches administratives liées à la recherche en cours ;
* Affectuer toutes les autres tâches assignées par le superviseur.

**Éducation/Expérience :**

* Certifications BPC, ICH, Division 5 de Santé Canada (Essentiel)
* Diplôme de premier cycle (B.A/B.Sc - 3 ans minimum) ou diplôme collégial en sciences de la santé (Essentiel)
* Expérience de recherche d’au moins 1 an dans la coordination d’essais cliniques réglementés (Essentiel)
* Expérience antérieure de la coordination d’essais cliniques de phase 1/2 (Préférable)
* Compréhension de la conception de la recherche, des lignes directrices et des normes régissant la recherche clinique (Essentiel)
* Compréhension de la loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (Essentiel)
* Bilingue anglais/français de préférence, avec d’excellentes compétences en communication (Préférable)
* Compétence en informatique (Microsoft Office, Excel, Zoom, Outlook) (Essentiel)
* Excellent sens de l’organisation et de la responsabilité (Essentiel)
* Excellentes compétences en matière d’organisation et de gestion du temps, avec la capacité de travailler de manière indépendante, tout en étant capable de suivre des directives de diverses ressources au besoin (Essentiel)

**Conditions de travail :**

* Capable de faire preuve de souplesse dans les horaires de travail afin de respecter les délais
* Capable de travailler dans un environnement dynamique et souvent mouvementé et d’effectuer plusieurs tâches à la fois
* Capable de travailler dans des délais serrés
* Capable de partager des informations de manière efficace et collaborative
* Capable d’être créatif (ve), de relever des défis et de faire preuve d’initiative pour générer des améliorations
* Échelle salariale en fonction des compétences et de l’expérience

Les candidats intéressés doivent soumettre une lettre de motivation et un curriculum vitae à Jennilea Courtney à [JCourtney@cheo.on.ca](mailto:JCourtney@cheo.on.ca).

Si le candidat ou la candidate requiert des accommodements lors du processus de candidature, veuillez en avertir les Ressources humaines en vertu de la *Loi sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario.*

Seules les candidatures des personnes autorisées à travailler au Canada seront prises en considération. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu’avec les personnes retenues pour une entrevue.