**JOB DESCRIPTION – RI-21-029**

**Posting Period – July 26, 2021 to August 6, 2021**

**Job Title**: Research/Project Coordinator

**Union:** Non-Union

**Supervisor:** Dr. Dhenuka Radhakrishnan

**Classification:** Temporary Full-Time Position (0.8 FTE) - maternity leave replacement

**Position Summary:**

The CHEO asthma program is intended to improve the quality of care provided for children with asthma who are seen at the Children’s Hospital of Eastern Ontario and to support capacity for managing children with asthma in the Ottawa region. Within CHEO, the program aims to improve care for children with asthma seen in the outpatient clinics as well as those admitted to hospital or seen in the emergency department. Individuals at CHEO who provide care for children with asthma form a multi-disciplinary group including physicians, nurses, respiratory therapists, pharmacists, and others.

The CHEO Asthma program is looking for a temporary full-time (0.8 FTE) Project Coordinator to help support the CHEO asthma program and related research activities. The position is available for at least 6 months and may be renewable beyond this. The individual hired for this role will be responsible (with support from the CHEO respirology physicians, and the Asthma Advanced Practice Nurse) for designing and coordinating quality improvement studies to measure the success of the program, analyzing outcomes and preparing progress reports and presentations to summarize the findings. An additional role of this individual would be to provide research coordination for scientific research projects related to asthma care improvement led by investigators within the Division of Respirology at CHEO. Currently ongoing projects include a Health Canada regulated trial, systematic review and several student-led cohort studies.

**JOB DESCRIPTION:**

* Coordinate and manage research and quality improvement projects related to the CHEO asthma program. Maintain the Epic asthma registry, prepare community newsletter etc.
* Manage activities for various research projects including a Heath Canada regulated trial. Responsibilities would include subject recruitment, obtaining informed consent, managing study activities according to the protocol, data collection (e.g. questionnaires), data entry, data analysis, and related report writing.
* Prepare financial reports and process payments for any grant funding obtained.
* Maintain communications with all stakeholders, including researchers (and clinicians) and research staff for each project.
* Organize meetings and prepare relevant presentations and materials.
* Assist in preparing grant proposals, manuscripts, research protocols and submitting required documents to Research Ethics Board (REB) and regulatory authorities.
* Responsible for performing basic statistics and producing various study-related materials including communication and study progress reports.
* Supervise and provide training to other personnel (research assistants/students/volunteers) on study procedures and assessments.
* Liaise as necessary with project stakeholders both within CHEO and outside the hospital.
* Organize and participate in Respirology Research in Progress and CHEO Asthma Research Network meetings and other meetings as required.
* Perform work in accordance with the provisions of the Occupational Health and Safety Act and Regulations and all CHEO corporate/departmental policies and procedures related to Occupational Health and Safety.
* Keep all mandatory training up-to-date.
* Perform other related duties as assigned by supervisor.

**QUALIFICATIONS:**

* Police Record Check (Essential)
* Knowledge of research design, process and conduct (Essential)
* Familiarity with database management (Essential)
* Experience with data synthesis and consolidation (Essential)
* Ability to take guided initiative and to work in an organized fashion (Essential)
* Excellent communication, interpersonal and organizational skills (Essential)
* Demonstrated collegiality, professionalism and team skills (Essential)
* Excellent computer skills (word processing, email, spreadsheets, presentations) (Essential)
* Capable of effectively handling multiple priorities simultaneously (Essential)
* Strong work ethic and motivation (Essential)
* Demonstrated initiative, flexibility and ability to work independently (Essential)
* Masters training (or higher) in a health-related field (e.g., Epidemiology, Public Health, Population Health) (Preferred)
* Previous experience with coordination of Health Canada regulated trials (Preferred/Asset)
* Knowledge of the Canadian health care system (Preferred)
* Interest or experience with childhood respiratory health problems (Preferred)
* Previous project management or research coordination experience or training (Preferred)
* Bilingual (French and English) (Preferred)

**WORKING CONDITIONS**

* Able to work in a dynamic, multi-disciplinary environment
* Able to prioritize workload effectively
* Able to be flexible with working hours in order to meet deadlines
* Able to work on a team as well as independently
* Able to professionally deal with colleagues, and researchers from other organizations
* Salary range commensurate with skills and experience

**Personal Suitability:**

The ideal candidate should have strong academic ability and potential, excellent organizational skills, an appreciation of childhood respiratory health issues, good project management skills, good interpersonal and communication skills (speaking, writing, presenting), reliability, self-initiative and attention to detail, flexibility, and ability to work well in a team.

Interested candidates should submit a cover letter of interest, curriculum vitae and contact information for three references to **Madhura Thipse (mthipse@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 DU POSTE – RI-21-029**

**Période d’affichage : du 26 juillet au 6 août 2021**

**Titre du poste**: Coordinateur ou coordinatrice de recherche/projet

**Syndicat :** Poste non syndiqué

**Superviseure :** Dre Dhenuka Radhakrishnan

**Classification du poste :** Poste temporaire à temps plein (0,8 ETP) - remplacement d’un membre
du personnel en congé de maternité

**Résumé des fonctions :**

La mission du Programme de l’asthme du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario (CHEO) est d’améliorer la qualité des soins fournis aux enfants asthmatiques qui sont vus au CHEO de soutenir la capacité de gestion des enfants asthmatiques dans la région d’Ottawa. Au CHEO, ce programme vise à améliorer les soins prodigués aux enfants asthmatiques qui sont vus dans les cliniques externes ainsi qu’à ceux qui sont admis à l’hôpital ou vus au Service des urgences. Les personnes de CHEO qui fournissent des soins aux enfants asthmatiques forment un groupe multidisciplinaire comprenant des médecins, des infirmières, des inhalothérapeutes, des pharmaciens et d’autres personnes.

Le Programme de l’asthme de CHEO est à la recherche d’un coordinateur de projet - ou d’une coordinatrice de projet - temporaire à temps plein (0,8 ETP) pour aider à soutenir le Programme de l’asthme de CHEO et les activités de recherche connexes. Ce poste est disponible pour au moins 6 mois et il est possible qu’il soit renouvelable au-delà. La personne qui sera embauchée aura la responsabilité (avec le soutien des médecins pneumologues de CHEO et de l’infirmière en pratique avancée spécialisée dans l’asthme) de concevoir et de coordonner des études d’amélioration de la qualité visant à évaluer le succès du Programme, ainsi que d’analyser les résultats et de préparer des rapports d’étape et des présentations pour résumer les constatations. Une autre responsabilité de cette personne sera d’assurer une coordination de la recherche pour les projets de recherche scientifique concernant l’amélioration des soins de l’asthme dirigés par des chercheurs de la Clinique de respirologie de CHEO. Les projets en cours comprennent un essai réglementé par Santé Canada, une revue systématique et plusieurs études de cohorte menées par des étudiants.

**DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS :**

* Coordonner et gérer les projets de recherche et d’amélioration de la qualité concernant le Programme de l’asthme de CHEO. Tenir à jour le registre Epic sur l’asthme, préparer le bulletin d’information communautaire, etc.
* Gérer les activités de divers projets de recherche, y compris un essai réglementé par Santé Canada. Ces responsabilités comprennent le recrutement des participants, l’obtention du consentement éclairé, la gestion des activités de l’étude conformément au protocole, la collecte des données (questionnaires, p .ex.), la saisie des données, l’analyse des données et la rédaction des rapports correspondants.
* Préparer les rapports financiers et traiter les paiements pour toute subvention obtenue.
* Maintenir des communications avec toutes les parties prenantes, y compris les chercheurs (et les cliniciens) et le personnel de recherche pour chaque projet.
* Organiser des réunions et préparer les présentations et documents pertinents.
* Aider à préparer des demandes de subventions, des manuscrits, des protocoles de recherche et à soumettre les documents requis au Comité d’éthique de la recherche (CER) et aux autorités réglementaires.
* Se charger de la réalisation de statistiques de base et de la production de divers documents concernant l’étude, notamment des rapports de communication et d’avancement de l’étude.
* Superviser et former d’autres membres du personnel (assistants de recherche/étudiants/bénévoles) en ce qui a trait aux procédures et aux évaluations de l’étude.
* Assurer la liaison, si nécessaire, avec les parties prenantes du projet, tant à CHEO qu’en dehors de l’hôpital.
* Organiser et participer à la Recherche en cours sur la pneumologie et aux réunions du Réseau de recherche sur l’asthme de CHEO, ainsi qu’à d’autres réunions s’il y a lieu.
* Effectuer le travail conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et de ses règlements, et conformément à toutes les politiques et procédures en vigueur à CHEO en matière de santé et de sécurité au travail.
* Maintenir à jour toutes les formations obligatoires.
* Effectuer des tâches connexes assignées par la superviseure.

**COMPÉTENCES REQUISES :**

* Vérification du casier judiciaire (essentiel)
* Connaissance de la conception, des procédés et de la réalisation d’études de recherche (essentiel)
* Familiarité avec la gestion de bases de données (essentiel)
* Expérience en synthèse et consolidation de données (essentiel)
* Capacité de prendre des initiatives et de travailler de manière organisée (essentiel)
* Excellentes compétences aux plans de la communication, des relations interpersonnelles et de l’organisation (essentiel)
* Esprit de collégialité, professionnalisme et capacité de travailler en équipe démontrés (essentiel)
* Excellentes compétences informatiques (traitement de texte, courrier électronique, feuilles de calcul, présentations) (essentiel)
* Capacité de gérer plusieurs priorités simultanément avec efficacité (essentiel)
* Solide éthique de travail et forte motivation (essentiel)
* Capacités d’initiative, de souplesse, et capacité de travailler de manière indépendante démontrées (essentiel)
* Formation de niveau maîtrise (ou supérieure) dans un domaine lié à la santé (épidémiologie, santé publique ou santé des populations, p. ex.) (souhaitable)
* Expérience préalable de la coordination d’essais réglementés par Santé Canada (souhaitable/un atout)
* Connaissance du système de soins de santé canadien (souhaitable)
* Intérêt pour les problèmes de santé respiratoire chez les enfants ou expérience en la matière (souhaitable)
* Expérience ou formation antérieure en gestion de projet ou en coordination de recherche (souhaitable)
* Bilinguisme (français et anglais) (souhaitable)

**EXIGENCES ASSOCIÉES AUX CONDITIONS D’EMPLOI**

* Capacité à travailler dans un environnement pluridisciplinaire dynamique
* Capacité à établir les priorités afin de hiérarchiser efficacement la charge de travail
* Capacité à faire preuve de souplesse dans les horaires de travail afin de respecter les échéances
* Capacité à travailler en équipe et de manière autonome
* Capacité à faire preuve de professionnalisme dans ses relations avec ses collègues et avec les chercheurs provenant d’autres organismes
* Salaire proportionnel aux compétences et à l’expérience

**Aptitudes personnelles :**

Le candidat idéal - ou la candidate idéale - doit avoir de solides capacités et un fort potentiel académiques, d’excellentes compétences organisationnelles, une bonne compréhension des problèmes de santé respiratoire chez les enfants, de bonnes compétences en gestion de projet, de bonnes compétences interpersonnelles et de communication (à l’oral, à l’écrit et en présentation), doit être fiable, avoir l’esprit d’initiative et le souci du détail, être souple, et doit être capable de bien travailler en équipe.

Les candidats intéressés sont invités à soumettre une lettre de motivation, un curriculum vitae et les coordonnées de trois références à **Madhura Thipse (mthipse@cheo.on.ca).**

Un candidat ou une candidate qui requiert des adaptations lors du processus de demande peut en informer les Ressources humaines, conformément à la *Loi sur l’accessibilité pour les personnes handicapées de l’Ontario*.

Seules les candidatures des personnes ayant le droit de travailler au Canada seront prises en considération. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes invitées à un entretien seront contactées.