**JOB DESCRIPTION**

**RI-21-039**

**Posting Period: October 15, 2021 to October 29, 2021**

TITLE: **RESEARCH COORDINATOR**

REPORTS TO: Dr. Mark Norris, MD

TERM: Full-Time Position (0.8 FTE), 1 year term (with the possibility of renewal)

SALARY RANGE: Commensurate with experience

SUMMARY: The Research Coordinator coordinates studies/clinical trials or large multi-site trials that Dr. Norris serves as a Principal Investigator/ Site Coordinator for. Duties include grant preparation and submission, administration and oversight of studies/clinical trials, management of and analysis of data collection, budgetary monitoring and training, as well as supervision of junior study personnel, knowledge translation and dissemination.

MAIN RESPONSIBILITIES (This is not an exhaustive list)

* Responsible for the administration of clinical studies and/or clinical trials.
* May be responsible for patient recruitment including screening and obtaining informed consents. Responsible for the creation of data forms and study procedure manuals.
* Acts as key communicator between study personnel, sites and investigators.
* Responsible for supervision of the collection, scoring, and coding of research information.
* Will assist in the grantsmanship process including REB preparation and submissions.
* Perform required statistical analysis and prepare summary data results.
* Contribute to the preparation of manuscripts.
* Training, supervision, and mentorship of study personnel/ junior research assistants.
* Budgetary monitoring.
* Coordinate, organize and chair relevant research meetings.
* 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.
* Perform other related duties as assigned by supervisor.

SKILL EDUCATION/EXPERIENCE:

* Police Record Check (PRC) (Essential)
* University undergraduate degree (B.A, BSc.) (Essential)
* Minimum 5 years applied research experience at least 3 of which have been in the field of Mental Health (Essential)
* Understanding of research design, procedures, guidelines and standards governing clinical research including Personal Health Information Protection Act (Essential)
* TCPS certification (Essential)
* Experience with Health Canada procedures, Good Clinical Practice Guidelines (Preferred) Experience with clinical trials registration (Preferred)
* Demonstrated management and organizational skills (Essential)
* Data management experience (Essential)
* Proficiency in computer skills (Microsoft Office) (Essential)
* Proficiency with statistical software (SPSS) (Essential)
* Proficiency with REDCap software (Preferred)
* Familiarity with NVivo software (Preferred)
* Strong Analytical skills (Essential)
* Excellent communication (verbal and written), interpersonal and organizational skills (Essential)
* Bilingual (French and English) (Preferred)

EFFORT WORKING CONDITIONS

* Able to work in a dynamic, often hectic environment and be able to multi-task (Essential)
* Able to be flexible with working hours to help meet deadlines (Essential)
* Able to work under tight deadlines (Essential)
* Able to work in a team as well as independently under sometimes minimal supervision (Essential)
* Must be available to work on site full time as required although a hybrid model including some work from home is anticipated (Essential)
* Ability to handle multiple priorities simultaneously (Essential)
* Previous demonstration of sound scientific writing and organizational skills (Essential)
* Flexibility and ability to work independently (Essential)

Application letters, as well a detailed curriculum vitae and names of 3 references should be directed by email with the subject line “Eating Disorders Research Coordinator Position” to pgraziano@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 POSTE**

**RI-21-039**

TITRE : **COORDINATEUR OU COORDINATRICE DE LA RECHERCHE**

RELÈVE DE : Dr Mark Norris, M.D.

CONTRAT : Poste à temps plein (0,8 équivalent temps plein), contrat d’un an (avec possibilité de renouvellement)

FOURCHETTE SALARIALE : Le salaire est proportionnel à l’expérience

RÉSUMÉ : Le coordinateur ou la coordinatrice de la recherche coordonne des études et des essais cliniques ou des essais à des emplacements multiples à grande échelle, desquels le Dr Norris est chercheur principal et coordinateur de site. Les fonctions comprennent la préparation et la soumission des demandes de subvention, l’administration et la surveillance des études et des essais cliniques, la gestion et l’analyse de la collecte de données, le suivi budgétaire et la formation, ainsi que la supervision du personnel subalterne participant aux études, l’application et la diffusion des connaissances.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (cette liste n’est pas exhaustive) :

* Être responsable de l’administration des études cliniques et/ou des essais cliniques.
* Assumer peut-être la responsabilité du recrutement des patients, y compris le dépistage et l’obtention de consentements éclairés. Être responsable d’élaborer des formulaires de données et des manuels de procédures pour les études.
* Agir en tant que communicateur clé entre le personnel participant aux études, les sites et les chercheurs.
* Être responsable de la supervision de la collecte, de la notation et du codage des renseignements obtenus dans le cadre de la recherche.
* Aider dans le processus de recherche de subventions, y compris la préparation et la soumission des demandes au Comité d’éthique de la recherche (CER).
* Effectuer l’analyse statistique requise et préparer les résultats des données sommaires.
* Contribuer à la préparation des manuscrits.
* Former, superviser et encadrer le personnel participant aux études et les adjoints de recherche subalternes.
* Effectuer un suivi budgétaire
* Coordonner, organiser et présider les réunions de recherche pertinentes.
* Effectuer le travail conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et de son Règlement, et conformément à toutes les politiques et procédures en vigueur à CHEO en matière de santé et de sécurité au travail.
* Effectuer des tâches connexes assignées par le superviseur.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCES AXÉES SUR LES COMPÉTENCES

* Vérification du casier judiciaire (VCJ) (essentiel)
* Diplôme universitaire de premier cycle (B.A., B.Sc.) (essentiel)
* Expérience en recherche appliquée d’au moins cinq (5) ans dont au moins trois (3) ont été dans le domaine de la santé mentale (essentiel)
* Compréhension de la conception des études de recherche, des procédés de recherche, des lignes directrices et des normes régissant la recherche clinique, y compris de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (essentiel)
* Certification en EPTC (Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains) (essentiel)
* Expérience des procédures de Santé Canada, des lignes directrices sur les bonnes pratiques cliniques (souhaitable) et expérience de l’enregistrement des essais cliniques (souhaitable)
* Compétences démontrées en gestion et en organisation (essentiel)
* Expérience en gestion de données (essentiel)
* Maîtrise de l’outil informatique (Microsoft Office) (essentiel)
* Maîtrise des logiciels statistiques (SPSS) (essentiel)
* Maîtrise du logiciel REDCap (souhaitable)
* Bonnes connaissances du logiciel NVivo (souhaitable)
* Compétences solides en analyse (essentiel)
* Excellentes capacités de communication (verbale et écrite), excellentes compétences interpersonnelles et organisationnelles (essentiel)
* Bilingue (français et anglais) (souhaitable)

EFFORTS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

* Capacité de travailler dans un milieu de travail dynamique et souvent trépidant et d’effectuer plusieurs tâches à la fois (essentiel)
* Capacité de faire preuve de souplesse en ce qui a trait aux heures de travail afin d’aider à respecter les délais (essentiel)
* Capacité de travailler dans des délais serrés (essentiel)
* Capacité de travailler en équipe ainsi que de façon autonome, parfois, avec peu de supervision (essentiel)
* Doit être prêt à travailler sur place à temps plein, tel qu’il est exigé, bien qu’un modèle hybride comprenant quelques heures de travail à domicile soit prévu (essentiel)
* Capacité de gérer plusieurs priorités simultanément (essentiel)
* Preuve d’expérience antérieure de bonnes compétences en rédaction scientifique et en organisation (essentiel)
* Souplesse et capacité de travailler de manière indépendante (essentiel)

Les lettres de demande d’emploi ainsi qu’un curriculum vitae détaillé et les noms de trois références doivent être adressés par courrier électronique, en indiquant dans la ligne d’objet « Poste de coordinateur ou coordinatrice de la recherche sur les troubles alimentaires », à : pgraziano@cheo.on.ca. Le/la candidat(e) qui requiert des mesures d’adaptation 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 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 qui seront convoquées à une entrevue.