



JOB DESCRIPTION / DESCRIPTION DU POSTE

RI-22-001

POSTING PERIOD / PÉRIODE D’AFFICHAGE – January 5, 2022 to January 19, 2022

TITLE: Contracts Officer

REPORTS TO: Manager, Contracts Office

Children’s Hospital of Eastern Ontario Research Institute (“CHEO RI”) is the research arm of the Children’s Hospital of Eastern Ontario – Ottawa Children’s Treatment Centre (“CHEO”) and an affiliated institute of the University of Ottawa. CHEO is a beloved institution and workplace that is widely recognized for being an anchor in our community. CHEO RI works to create new knowledge and evidence to support CHEO in its provision of world-class care to our children.

CHEO RI has an immediate requirement for a full-time Contracts Officer.

Reporting directly to the Manager, Contracts Office, the successful candidate will provide advice on, and negotiate, draft and administer research agreements for CHEO RI.

As a member of CHEO RI’s Contracts team the incumbent will have the opportunity to support meaningful pediatric research in a team-oriented environment that fosters a culture of innovation, collaboration, equality and work-life balance. Additionally, CHEO RI provides staff with a competitive compensation and benefits package, and a defined-benefit pension (Healthcare of Ontario Pension Plan).

MAIN RESPONSIBILITIES:

Working directly with other Contract Officers and under the supervision of the Manager, Contracts Office, the Contract Officer will;

- Review, draft, negotiate and administer clinical trial agreements, confidential disclosure agreements, data transfer agreements, fund transfer agreements, grant agreements, collaborative partnership agreements, registry/network agreements, licence agreements and other inter-institutional agreements with industry partners/pharmaceutical companies, Canadian funding agencies, research institutions and private sector companies; and
 - Provide contract advice, support and guidance to researchers, administrators and external clients with regards to the management and execution of research contracts.
-

QUALIFICATIONS:

- Graduate/Professional degree, strong preference will be given for candidates with a J.D./L.L.B. designation, degrees in science or other related discipline will be considered;
- Team player who can also take initiative and work independently;
- Excellent organizational, analytical and problem-solving skills;
- Strong interpersonal and communication skills;
- Ability to set priorities with competing and shifting demands;
- Experience managing client expectations in a high-volume environment;
- Willingness to learn and adapt to new policies, procedures and requirements;
- Ability to be flexible with working hours in order to meet deadlines; and
- Experience using computer systems and software, such as the Microsoft Office 365 suite and comfort operating in a paperless environment (e.g. electronic document storage and management).

ASSETS:

- A minimum of one (1) year of experience in corporate and commercial law;
- Knowledge of statutes, regulations, policies and guidelines governing the conduct of human research in Canada, and familiarity with Canadian, US and international guidelines as they apply to clinical trial management (e.g. *Canada's Food and Drugs Act* and its regulations, *Ontario's Personal Health Information Protection Act, 2004*, principles of the International Conference on Harmonization's Good Clinical Practices, Tri-Council Policy Statement: Ethical Conduct for Research Involving Humans, etc.);
- Experience in the drafting, review and negotiation of contracts;
- Background in health law, privacy law and/or intellectual property law;
- Familiarity with scientific and medical terminology;
- Experience working in a healthcare or health research environment; and
- Working knowledge of Agiloft Contract Management software.

SALARY: Will commensurate with skills and experience.

OTHER REQUIREMENTS:

- Eligible to work in Canada;
- Valid police record check;
- Compliance with CHEO RI's Universal COVID-19 Vaccination Policy; and
- Flexibility to work remotely in a hybrid work model that would include both remote work and on-site work.

Interested applicants may send a cover letter and CV to researchhr@cheo.on.ca.

CHEO Research Institute values diversity and is an equal opportunity employer. We are committed to providing an inclusive and barrier-free work environment, starting with the hiring process and welcome interest from all qualified applicants.

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

We thank all applicants for their interest, however, only those invited for an interview will be contacted.

DESCRIPTION DU POSTE

RI-22-001

PÉRIODE D’AFFICHAGE –du 5 janvier 2022 au 19 janvier 2022

TITRE : **Agent des contrats**

RELÈVE DE : **Gestionnaire, Bureau des contrats**

L’Institut de recherche du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario (« IR de CHEO ») est l’organisme de recherche du Centre de traitement pour enfants du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario-Ottawa (« CHEO ») et un institut affilié de l’Université d’Ottawa. CHEO est une institution et un milieu de travail que nous chérissons tant qui est largement reconnu pour être une source de soutien dans notre collectivité. L’IR de CHEO travaille pour créer de nouvelles connaissances et de nouvelles preuves pour soutenir CHEO dans sa prestation de soins de classe mondiale à nos enfants.

L’IR de CHEO a immédiatement besoin d’un agent des contrats à temps plein.

Le candidat retenu, qui relève directement du gestionnaire du Bureau des contrats, négociera, rédigera et gèrera des ententes de recherche de l’IR de CHEO, et fournira des conseils sur ces ententes.

En tant que membre de l’équipe des contrats de l’IR de CHEO, le titulaire aura l’occasion de soutenir une recherche pédiatrique importante dans un environnement axé sur l’équipe qui favorise une culture d’innovation, de collaboration, d’égalité et d’équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle. De plus, l’IR de CHEO offre au personnel une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels, ainsi qu’un régime de pension à prestations déterminées (Healthcare of Ontario Pension Plan).

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

En travaillant directement avec d’autres agents des contrats et sous la supervision du gestionnaire du Bureau des contrats, l’agent des contrats doit :

- Examiner, rédiger, négocier et gérer des ententes sur les essais cliniques, des ententes sur la divulgation de renseignements confidentiels, des ententes sur le transfert de données, des ententes sur le transfert de fonds, des ententes de subvention, des ententes de partenariat de collaboration, des ententes sur les registres ou le réseau, des contrats de licence et d’autres ententes interinstitutionnelles avec des partenaires de l’industrie, des sociétés pharmaceutiques, des organismes de financement canadiens, des établissements de recherche et des entreprises du secteur privé;
-

- Fournir des conseils sur les contrats, un soutien et une orientation aux chercheurs, aux administrateurs et aux clients externes en ce qui a trait à la gestion et à l'exécution des contrats de recherche.

QUALIFICATIONS :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou professionnel. Une forte préférence sera accordée aux candidats qui détiennent un doctorat en droit (LL.B) ou un baccalauréat en droit (LLB). Les diplômes en sciences ou en d'autres disciplines connexes seront pris en considération;
- Un candidat qui a l'esprit d'équipe qui peut aussi prendre des initiatives et travailler de façon autonome;
- Posséder d'excellentes compétences en matière d'organisation, d'analyse et de résolution de problèmes;
- Entregent et compétences solides en communication
- Capacité à établir des priorités en fonction de demandes concurrentes et changeantes;
- Expérience de la gestion des attentes des clients dans un environnement à volume élevé;
- Volonté d'apprendre et de s'adapter aux nouvelles politiques, procédures et exigences;
- Capacité à faire preuve de souplesse en ce qui a trait aux heures de travail afin de respecter les échéances
- Expérience de l'utilisation de systèmes informatiques et de logiciels, tels que la suite Microsoft Office 365, et de travail dans un environnement sans papier (par exemple, stockage et gestion de documents électroniques).

ATOUTS :

- Au moins une (1) année d'expérience en droit des sociétés et en droit commercial;
- Connaissance des lois, des règlements, des politiques et des lignes directrices régissant la conduite de la recherche humaine au Canada, et connaissance des lignes directrices canadiennes, américaines et internationales qui s'appliquent à la gestion des essais cliniques (par exemple, la *Loi sur les aliments et drogues* du Canada et son Règlement, la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé de l'Ontario*, principes des bonnes pratiques cliniques de la *International Conference on Harmonization*, Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains, etc.);
- Expérience de la rédaction, de l'examen et de la négociation des contrats;
- Connaissances générales du droit de la santé, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels de la vie privée* et/ou du droit de la propriété intellectuelle;
- Connaissance de la terminologie scientifique et médicale;
- Expérience du travail dans un environnement de santé ou de recherche en santé;
- Connaissance pratique du logiciel de gestion de contrats Agiloft.

Salaire proportionnel aux compétences et à l'expérience

AUTRES EXIGENCES :

- Être autorisé à travailler au Canada;
-

- Vérification du casier judiciaire;
- Respect de la politique universelle de vaccination contre la COVID-19 de l'IR de CHEO;
- Souplesse de travailler à distance dans un modèle de travail hybride qui pourrait à la fois le travail à distance et le travail sur place.

Les candidats intéressés peuvent envoyer une lettre de présentation et un curriculum vitae à : researchhr@cheo.on.ca.

L'Institut de recherche de CHEO valorise la diversité et est un employeur qui favorise l'égalité des chances. Nous nous sommes engagés à fournir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le processus d'embauche et nous sommes heureux de recevoir des demandes provenant de tous les candidats qualifiés.

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*.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui seront convoqués à une entrevue.
