

**JOB DESCRIPTION**

**RI-23-059**

**Posting Period – December 4, 2023 to December 18, 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSITION:** | **Research Assistant** Endocrinology & CHEO Inflammatory Bowel Disease (IBD) Centre |
|  |  |
| **TERM:** | Full time (2-year contract with possibility for extension) |
| **SALARY:**  | Will commensurate with skills and experience (position range $23.48 - $34.34) |
| **REPORTS TO:** | Inflammatory Bowel Disease (IBD) Clinical Research Lead & Endocrinology Research Manager and Principal Investigators |
|  |  |

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 Research Assistant.**

We are looking for a highly motivated Research Assistant that will be involved in the day-to-day activities involved in the conduct of clinical research including, but not limited to, the creation and maintenance of research files according to study guidelines, the collection, scoring and coding of research information, patient recruitment including screening and obtaining informed consents.

**MAIN RESPONSIBILITIES**

Under the general supervision of the Research Manager and Principal Investigators, the Research Assistant will:

* Assist with patient recruitment including obtaining informed consents
* Assist with data collection and input including REDCap and Excel
* Follow up with subjects either in person, via telephone or email with highly accurate record keeping
* Assist with subject and family questionnaires, their collection, and entry into databases
* Provide overall assistance and support to various research studies as assigned
* Be responsible for the creation and maintenance of research files according to study guidelines (Good Clinical Practice Guidelines)
* Be responsible for data entry and data integrity
* Assist in database design and be responsible for the maintenance of study databases
* Assist with REB and/or grant submissions and updates to those submissions as needed
* Assist with manuscript formatting, submissions and/or revisions as needed
* Conduct literature searches and summarize relevant information
* Assist with creation and/or modification of slides for presentations
* Assist as needed with other administrative duties related to ongoing research
* Perform various administrative duties
* 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

**QUALIFICATIONS, SKILL AND ABILITIES**

* University undergraduate degree in a health-related field, a graduate degree would
be considered an asset (Essential)
* Minimum 1 year of research experience working in clinical research (Essential)
* Understanding of research design, procedures, guidelines and standards governing
clinical research including Personal Health Information Protection Act (Essential)
* Proficiency in computer skills (Microsoft Office) (Essential)
* Excellent communication (verbal and written), interpersonal and
organizational skills (Essential)
* Demonstrated collegiality, professionalism and team skills (Essential)
* Demonstrated initiative, flexibility, and ability to work independently (Essential)
* Bilingualism (English/French) (Preferred)

**WORKING CONDITIONS**

* Clinic setting work within hospital; exposure to children and parents and/or caregivers
* On site work at CHEO Research Institute
* Working for two exceptional teams, the Endocrinology and IBD group

**OTHER REQUIREMENTS**

* Eligible to work in Canada;
* Compliance with CHEO RI’s Universal COVID-19 Vaccination Policy; and
* Police Record Check.

**TO APPLY**

Please send a complete CV and cover letter, with the job ID number in the subject line, to Saunya Dover, by email to: sdover@cheo.on.ca

The 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, as per the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, please notify Human Resources at researchhr@cheo.on.ca.

The CHEO Research Institute seeks to increase equity, diversity and inclusion in all of its activities, including research, education and career development, patient, family and donor partnerships. We value diverse and non-traditional career paths and perspectives, and value skills such as resilience, collaboration, and relationship-building. We welcome applications from members of racialized minorities, Indigenous peoples, persons with disabilities, persons of minority sexual orientations and gender identities, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

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-23-059**

**Période d’affichage – du 4 décembre, 2023 au 18 décembre, 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **POSTE :** | **Assistant ou assistante de recherche** Endocrinologie et Centre des maladies inflammatoires de l'intestin (MII) du CHEO |
|  |  |
| **DURÉE :** | Contrat à temps plein (1.0 ETP) pour une durée de deux ans, avec possibilité de prolongation |
| **SALAIRE :**  | Le salaire sera proportionnel aux compétences et à l’expérience (échelle du poste : 23,48 $ - 34,34 $) |
| **RELÈVE DE :** | Responsable de la recherche clinique sur les maladies inflammatoires de l'intestin (MICI), responsable de la recherche en endocrinologie, ainsi que chercheuses principales |
|  |  |

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 et qui sont largement reconnus pour être une source de soutien dans notre collectivité. L’IR de CHEO travaille pour créer de nouvelles connaissances et de nouvelles preuves en vue de soutenir CHEO dans sa prestation de soins de classe mondiale offerts à nos enfants.

**L’IR de CHEO a immédiatement besoin d’un assistant ou d’une assistante de recherche.**

Nous sommes à la recherche d’une personne très motivée qui participera aux activités quotidiennes liées à la recherche clinique, y compris, mais sans s’y limiter, la création et la tenue de dossiers de recherche conformément aux lignes directrices de l’étude, la collecte, la notation et le codage des données de recherche, le recrutement de patients, y compris le dépistage et l’obtention d’un consentement éclairé.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

Sous la supervision générale de la directrice de la recherche et des chercheuses principales, l’assistant ou l’assistante de recherche sera chargé(e) de ce qui suit :

* Aider au recrutement des patients, y compris l'obtention de consentements éclairés
* Aider à la collecte et à la saisie des données, y compris sur REDCap et Excel
* Assurer le suivi auprès des sujets en personne, par téléphone ou par courriel, en tenant des registres très précis
* Aider à l'élaboration des questionnaires destinés aux sujets et à leurs familles, ainsi qu’effectuer la collecte et la saisie de ces questionnaires dans les bases de données
* Fournir une assistance et un soutien général à diverses études de recherche, selon les besoins
* Être responsable de la création et de la mise à jour des dossiers de recherche conformément aux directives de l'étude (Lignes directrices sur les bonnes pratiques cliniques)
* Être responsable de la saisie des données et de l’intégrité de celles-ci
* Aider à la conception des bases de données et être responsable de la maintenance des bases de données de l'étude
* Aider à la soumission des demandes de subventions ou au Comité d’éthique de la recherche (CER) et à la mise à jour de ces demandes, au besoin
* Aider au formatage, à la soumission ou à la révision des manuscrits, si nécessaire
* Effectuer des recherches documentaires et résumer les informations pertinentes
* Aider à la création ou à la modification des diapositives pour les présentations
* Aider, au besoin, à effectuer d'autres tâches administratives liées à la recherche en cours
* Effectuer diverses tâches administratives
* Effectuer le travail conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et de ses règlements, ainsi qu'à toutes les politiques et procédures de CHEO en matière de santé et de sécurité au travail
* Effectuer d'autres tâches connexes attribuées par le superviseur

**QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS**

* Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine lié à la santé, un diplôme d’études supérieures serait considéré comme un atout (Essentiel)
* Minimum d'une année d'expérience de recherche dans le domaine de la recherche clinique (Essentiel)
* Compréhension de la conception, des procédures, des directives et des normes de recherche régissant la recherche clinique, y compris la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (Essentiel)
* Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Office) (Essentiel)
* Excellente communication (verbale et écrite), compétences interpersonnelles et organisationnelles (Essentiel)
* Collégialité, professionnalisme et esprit d'équipe avérés (Essentiel)
* Esprit d'initiative, souplesse et capacité de travailler de façon autonome (Essentiel)
* Bilinguisme (anglais et français) (Préféré)

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

* Travail en clinique au sein de l'hôpital; exposition aux enfants et aux parents et/ou aux soignants.
* Travail sur site à l'Institut de recherche CHEO
* Travailler pour deux équipes exceptionnelles, le groupe d'endocrinologie et le groupe IBD

**AUTRES EXIGENCES**

* Admissibilité à travailler au Canada;
* Respect de la politique de vaccination universelle contre la COVID-19 de l’IR de CHEO;
* Vérification du casier judiciaire.

**POUR POSTULER**

Veuillez envoyer un CV complet et une lettre de présentation, en indiquant le numéro de référence de l’offre d’emploi dans la ligne d’objet, à Saunya Dover, par courriel à l’adresse : sdover@cheo.on.ca

L’Institut de recherche de CHEO valorise la diversité et est un employeur qui souscrit au principe de l’égalité d’accès. 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. Si vous avez besoin de mesures d’adaptation pendant l’une des phases du processus de recrutement, conformément à la *Loi sur l’accessibilité pour les personnes handicapées* de l’Ontario, veuillez communiquer avec les Ressources humaines à researchhr@cheo.on.ca.

L’Institut de recherche de CHEO cherche à accroître l’équité, la diversité et l’inclusion dans toutes ses activités, y compris la recherche, l’éducation et l’avancement professionnel, les partenariats avec les patients, les familles et les donateurs. Nous valorisons les parcours et les perspectives de carrière diversifiés et non traditionnels, ainsi que les compétences telles que la résilience, la collaboration et l’établissement de relations. Nous accueillons les candidatures de membres de minorités racialisées, de candidats autochtones, de personnes en situation de handicap, de personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, et d’autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s’engager de manière productive auprès de diverses communautés.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; cependant, nous ne communiquerons qu’avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.