



---

## **ASSISTANT(E) CHARGÉ(E) DE PROJETS – ÉTUDES CLINIQUES PHASE II & III**

*Centre de coordination des essais cliniques (MHICC)*

Temps complet

---

Le Centre de coordination des essais cliniques de l'Institut de cardiologie de Montréal (MHICC) est une société de recherche académique offrant des services clé en main pour la conduite d'essais cliniques multicentriques et internationaux. Nous offrons des services à la communauté académique, pharmaceutique, biotechnologique ainsi qu'aux industries développant des appareils médicaux. Notre objectif principal est d'établir un partenariat avec nos clients qui vise la réussite du projet tout en respectant la portée du projet, le budget et les échéanciers en garantissant les plus hauts niveaux de qualité.

### **MANDAT**

Le Centre de Coordination des Essais Cliniques de Montréal est à la recherche d'un(e) assistant(e) chargé(e) de projets à temps plein. Le titulaire de ce poste sera responsable d'appliquer ses compétences et connaissances dans la conduite globale des phases II et III des essais cliniques conformément aux protocoles, champs d'applications des travaux (SOW) et procédures d'exploitation normalisées (SOP). L'assistant(e) chargé(e) de projets interagira avec les enquêteurs des sites, les coordonnateurs d'études, divers membres du personnel clinique, les associés de recherches cliniques (CRA) ainsi qu'avec les représentants des commanditaires.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Agir à titre de personne-ressource pour les chargés de projet dans l'élaboration et la mise à jour de la base de données centrale des investigateurs pour les études cliniques;
- Assister et supporter les opérations des chargés de projets pour mener à bien les études en conformité avec les Bonnes Pratiques Cliniques;
- Mettre en place et maintenir le système de classement pour chaque étude;
- Assurer la gestion documentaire de toute correspondance entre tous les intervenants des études (collaborateurs internes, investigateurs, collaborateurs externes) dans le cadre des projets de recherche;
- Garder à jour les différents registres de suivi;
- Effectuer les envois de matériel clinique au Canada et à l'international selon les besoins des études;
- Organiser et assister dans les activités des différentes réunions et/ou comités des études cliniques;
- Fournir un soutien administratif et de bureau à l'équipe d'étude et au MHICC, au besoin

### **EXIGENCES**

Diplôme d'études collégial en administration ou l'équivalent (**obligatoire**);

Parfait bilinguisme parlé et écrit français/anglais (**obligatoire et tests à réussir**);

Expérience pertinente (2 ans) dans l'industrie pharmaceutique, de biotechnologie ou dans une organisation de recherche contractuelle (un atout);



**INSTITUT DE  
CARDIOLOGIE  
DE MONTRÉAL**

Compétences de la suite MS Office (Word, Excel, et PowerPoint) niveau intermédiaire (**tests à réussir Word & Excel**)

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Souci du détail ;
- Capacité à établir efficacement les priorités;
- La personne retenue devra être proactive, autonome, créative et «team player»;
- Les candidats sélectionnés doivent démontrer un excellent sens de l'organisation et de la communication.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Semaine de 35 heures
- Temps supplémentaire rémunéré lorsque préalablement approuvé
- Horaire flexible pour conciliation travail-famille
- Modèle hybride (télétravail (3 jours) et présence (2 jours))
- 4 semaines de vacances après un an de service
- 13 journées fériées par année
- RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement)
- Assurance de groupe
- 9.6 journées de maladie par année

*L'Institut de cardiologie de Montréal offre une vaste gamme d'avantages visant la santé, le bien-être et la qualité de vie au travail des employés, dont l'accès gratuit au Centre EPIC, aux cabines Recharge et aux salles de silence, ainsi que divers autres avantages.*

### **POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE**

- Nous vous invitons à faire parvenir votre candidature, avant le 15 février 2023, par courriel à l'adresse suivante : [rh@mhicc.org](mailto:rh@mhicc.org)
- Nous vous prions d'indiquer le poste pour lequel vous soumettez votre candidature;
- Votre lettre de présentation et votre curriculum vitae doivent être combinés en un seul fichier (Word ou PDF) et ce fichier doit être identifié de la façon suivante : Nom\_Prénom (ex : Hamel\_Danny).

*L'Institut de Cardiologie de Montréal* souscrit à un programme d'accès à l'égalité.

Les candidatures des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées.

**Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.**

Consultez nos sites web : [Montreal Health Innovations Coordinating Center \(MHICC\): LinkedIn](#), [www.icm-mhi.org](http://www.icm-mhi.org) et [www.mhicc.org](http://www.mhicc.org)