

AVIS DE RECRUTEMENT

TITRE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE DE DONNEES CLINIQUE

POSTE : TEMPS COMPLET (35hrs/semaine)
SYNDICABLE NON-SYNDIQUÉ

DIRECTION : DIRECTION DE LA MISSION UNIVERSITAIRE

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Dr **Richard LeBlanc**, le titulaire du poste travaillera dans l'équipe de recherche clinique en myélome multiple de l'Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR). Notre équipe de recherche a pour mission d'améliorer les soins aux patients, d'innover par la recherche et de promouvoir la dissémination des connaissances sur les différents aspects qui touchent le myélome multiple. Notre équipe dynamique travaille à améliorer la survie et la qualité de vie des patients atteints de cette maladie.

AVANTAGES

- Programme d'aide aux employés
- Régime de retraite (RREGOP)
- Jours fériés payés
- Assurances collectives

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Vérifie et assure la conformité du processus d'obtention du consentement des participants.
2. Collecte, organise et maintient des bases de données exhaustives sur les patients atteints de myélome multiple, en veillant à la précision et à la confidentialité des données.
3. Accède au dossier médical des usagers afin d'en extraire les données pertinentes.
4. Communique avec les services des archives de d'autres centres hospitaliers afin d'obtenir les données manquantes.
5. S'assure de respecter les bonnes pratiques de documentation et la conformité aux réglementations au vigueur.
6. Met en place des outils de travail afin de s'assurer de l'intégrité et de la précision des données.
7. En collaboration avec l'équipe de recherche, identifie les patients potentiels à inclure dans les différentes bases de données.
8. En collaboration avec les chercheurs principaux, identifie les défis à une collecte de données de qualité et mets en place des outils pour minimiser les données manquantes.

HORAIRE DE TRAVAIL

- Le travail s'effectue en présentiel. L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.
- Le lieu de travail est au 4^e étage du Pavillon Rachel-Tourigny, de l'HMR, faisant parti du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal.

EXIGENCES REQUISES

Formation académique et connaissances

- Posséder diplôme d'études collégiales (DEC) d'archiviste médicale ou tout autre formation pertinente.
- Avoir un intérêt pour les domaines de l'hématologie et de l'oncologie et/ou être familier avec la terminologie médicale serait un atout.
- Avoir de l'expérience en entrée de données, entre autres, avec le logiciel Redcap.
- Maîtriser les logiciels de la suite Office.
- Posséder de très bonnes connaissances du français et de l'anglais (lecture, écrit et oral).

PROFIL RECHERCHÉ

- Bilinguisme fonctionnel français/anglais parlé et écrit,
- Minutie, professionnalisme, rigueur et souci de la qualité.
- Autonomie, sens de l'organisation et de la planification du travail.

Le poste est à combler le plus tôt possible. Le salaire de départ est de 25\$ de l'heure.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae :

Par courriel : mplecours-cyr.hmr@ssss.gouv.qc.ca
Par la poste : Marie-Pier Lecours-Cyr
Hôpital Maisonneuve-Rosemont
Pavillon Rachel-Tourigny, 4^{ième} étage, local 4142
5415, boulevard de l'Assomption,
Montréal (Québec) H1T 2M4

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

"Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi."