

**JOB DESCRIPTION – 18-049**

**POSTING PERIOD / PÉRIODE D’AFFICHAGE Du 12/21/2018 to/au 01/15/2019**

**TITLE:** SENIOR CONTRACTS OFFICER

**REPORTS TO:** CHIEF OPERATIONS OFFICER - CHEO RESEARCH INSTITUTE

**TERMS:** TEMPORARY FULL-TIME - START JANUARY 2019

The CHEO Research Institute (CHEO RI) has an immediate requirement for a temporary full-time Senior Contracts Officer. Reporting to the Chief Operations Officer, the successful candidate will negotiate, draft and administer contracts and other agreements with Industry, Canadian funding agencies, research institutions and private sector companies for clinical research activities at the CHEO RI. The incumbent will provide support and guidance to researchers, administrators, and the CHEO RI’s external clients on management and execution of contractual research projects according to CHEO RI policy. The incumbent will also liaise with the Research Ethics Board on contractual aspects of proposed research studies.

**MAIN RESPONSIBILITIES**

Working directly with the Contracts Officers and under the supervision of the Chief Operations Officer, the Senior Contracts Officer will:

- Review, draft, negotiate and administer clinical trial agreements with industry, fund transfer agreements, data transfer agreements grant agreements with Canadian funding agencies, and inter-institutional agreements with other research institutions and private sector companies
- Provide support and guidance to researchers, administrators, and external clients with regards to the management and execution of research contracts

**BASIC REQUIREMENTS:**

- Undergraduate degree-in law
  - A minimum of five (5) years’ experience working at a senior level with contracts and contract negotiation at a research institute, or in academia, industry, or government.
  - Proficient with contract language used in legal documents.
  - Several years of progressively responsible administrative experience.
  - Advanced knowledge of scientific and medical terminology.
  - Ability to develop good working relationships with outside organizations.
  - Strong negotiating, interpersonal and communication skills.
  - Analytical and problem-solving skills
-

- Experience using computer systems and software such as: Windows, Microsoft Word, Excel, PowerPoint, and Outlook.

**QUALIFICATIONS:**

- Advanced knowledge of acts, regulations, and compliance legislation governing human research and knowledge of Canadian, US and international guidelines as they apply to clinical trial contracts and management (e.g. FDA and Health Canada regulations, Good Clinical Practice, Tri-Council Policy Statement, Personal Health Information Protection Act, etc.)
- Experience in drafting and negotiation of research contracts with industry partners/pharmaceutical companies, including Clinical Trial Agreements
- Bilingualism (spoken and written) would be an asset

**SALARY:** Will commensurate with skills and experience.

**WORKING CONDITIONS:**

- Able to work in a dynamic, often hectic, environment and able to multi-task
- Able to professionally deal with colleagues, visitors, and representatives from various levels of other organizations
- Able to be flexible with working hours in order to meet deadlines
- Able to work under tight deadlines
- Able to adjust to and accommodate constantly shifting work priorities
- Able to work in a team as well as independently

**OTHER**

- Valid police record check required

Interested applicants may send a cover letter and CV to [researchhr@cheo.on.ca](mailto:researchhr@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 TRAVAIL – 18-049

**TITRE :** AGENT PRINCIPAL, AGENTE PRINCIPALE DES CONTRATS

**SUPERVISEURE :** DIRECTRICE GÉNÉRALE DES OPÉRATIONS – INSTITUT DE RECHERCHE DE CHEO

**MANDAT :** TEMPORAIRE À PLEIN TEMPS – À PARTIR DE JANVIER 2019

L'Institut de recherche de CHEO (IR de CHEO) cherche à pourvoir immédiatement un poste temporaire à plein temps d'agente principale ou d'agent principal des contrats. Relevant du directeur général des opérations, le ou la titulaire négociera, rédigera et administrera des contrats et d'autres ententes sur les activités de recherche clinique de l'IR de CHEO avec des représentants de l'industrie, des organismes bailleurs de fonds, des établissements de recherche et des entreprises privées. Le ou la titulaire offrira aux chercheurs, aux administrateurs et aux clients de l'extérieur de CHEO du soutien et des conseils sur la gestion et sur l'exécution des projets de recherche contractuels conformément à la politique de l'IR de CHEO. Il ou elle collaborera aussi avec le Comité d'éthique de la recherche sur les aspects contractuels des études de recherche proposées.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Collaborant directement avec les agents des contrats sous la supervision de la directrice générale des opérations, le ou la titulaire sera responsable :

- De réviser, de rédiger, de négocier et d'administrer des ententes sur les essais cliniques avec l'industrie, des ententes de transfert de fonds et de données avec des organismes bailleurs de fonds du Canada ainsi que des ententes interinstitutionnelles avec d'autres établissements de recherche et avec des entreprises privées;
- D'offrir du soutien et des conseils aux chercheurs, aux administrateurs et aux clients de l'extérieur sur la gestion et sur l'exécution des contrats de recherche.

### EXIGENCES

- Diplôme de premier cycle en droit;
  - Expérience d'au moins cinq (5) ans à un poste de cadre supérieur d'établissement et de négociation de contrats dans un institut de recherche ou dans une université, une entreprise ou un gouvernement;
  - Connaissance approfondie de la terminologie juridique des documents contractuels;
  - Expérience de plusieurs années en administration à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés;
-

- Connaissance approfondie de la terminologie scientifique et médicale;
- Capacité d'établir de bonnes relations avec des organismes de l'extérieur;
- Compétences solides en négociation et en communication et bon entente;
- Compétences en analyse et en résolution de problèmes;
- Expérience de l'utilisation de logiciels comme Windows, Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

## **QUALIFICATIONS**

- Connaissance approfondie des lois et des règlements sur la conformité régissant la recherche et le savoir au Canada, aux États-Unis et dans les autres pays du monde dans le cadre de l'établissement et de la gestion de contrats d'essais cliniques (p. ex. la FDA et les règlements de Santé Canada, les bonnes pratiques cliniques, l'Énoncé politique des trois Conseils, la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*);
- Expérience de la rédaction et de la négociation de contrats de recherche et d'essais cliniques avec des partenaires de l'industrie et avec des entreprises pharmaceutiques;
- Le bilinguisme (verbal et écrit) constituerait un atout.

**SALAIRE :** Le salaire sera calculé en fonction des compétences et de l'expérience du ou de la titulaire.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Travailler dans un milieu dynamique et parfois très mouvementé et exécuter plusieurs tâches simultanément;
- Traiter les collègues, les visiteurs et des représentants de divers niveaux hiérarchiques du gouvernement et de l'entreprise avec professionnalisme;
- Organiser ses heures de travail avec souplesse pour respecter les délais;
- Respecter des délais très serrés;
- S'adapter au changement constant des priorités;
- Travailler en équipe et en autonomie.

## **AUTRE EXIGENCE**

- Vérification valide du casier judiciaire.

Les candidats sont priés d'envoyer une lettre de motivation et leur CV à [researchhr@cheo.on.ca](mailto:researchhr@cheo.on.ca).

Si le candidat ou la candidate requiert des accommodements lors du processus de candidature, veuillez en avvertir les Ressources humaines en vertu de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

Nous ne considérerons que les demandes de personnes admissibles à travailler au Canada. Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.

---