



JOB DESCRIPTION – COMPETITION RI-19-017

POSTING PERIOD / PÉRIODE D’AFFICHAGE **Du** 05/02/2019 **to/au** 05/31/2019

POSITION: 1.0 FTE Clinical Research Assistant
Care4Rare Research Team

TERM: Full-time contract; annual renewal with 3 month probationary period

REPORTS TO: Operations Director and Clinical Research Team

POSITION SUMMARY

Care4Rare Canada (www.care4rare.org) is national collaborative team of clinicians, bioinformaticians, and scientists with the collective goal to improve clinical care for patients and families affected by rare diseases by expanding and improving their diagnosis and treatment options. We are looking for a self-directed, highly motivated individual with excellent organizational skills that will enhance the workflow and support the multidisciplinary research team in the clinic setting. In addition, he/she will be responsible for consenting patients for CHEO research studies (namely the Care4Rare research program) and tracking participants’ research outcomes. Experience in a clinical research setting is an asset.

MAIN RESPONSIBILITIES

- Obtain and review medical records and other relevant information, coordinate paperwork, and ensure accuracy and completeness.
- Data entry at multiple time points for each participant using different software programs.
- Obtain informed consent for patients interested in CHEO research studies.
- Coordinate research samples and track patient progress in research.
- Communicate with patients, labs, other physicians regarding research updates.
- Perform other duties as assigned or directed to meet the goals and objectives of the consortium.

QUALIFICATIONS

- Bachelor of Science Degree, preferably in Genetics, Biology, or related field (Essential)
- Previous experience in a clinical research setting (Preferred)
- Knowledge of genetics principles and theory (Essential)
- Outstanding organizational and time management skills (Essential)
- Clear evidence of attention to detail and flexibility with respect to multitasking (Essential)
- Ability to work independently and think critically (Essential)
- Excellent written and verbal communication skills (Essential)
- Excellent inter-personnel skills (Essential)
- Ability to work effectively in a team environment (Essential)
- Police Records Check (PRC) (Essential)

WORKING CONDITIONS

- Able to work in a dynamic, often hectic environment, and be able to multi-task many competing priorities.

TO APPLY

Please send a complete CV and cover letter to Hanh Dao, Administrative Assistant to Dr. Kym Boycott, by email to: hdao@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 – CONCOURS IR-19-017

- TITRE :** 1,0 ETP – Adjoint, adjointe à la recherche clinique – Équipe de recherche Care4Rare
- MANDAT :** Contrat à plein temps à renouveler chaque année – période d’essai de 3 mois
- SUPERVISEURS :** Directeur ou directrice des opérations et équipe de recherche clinique

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Care4Rare Canada (www.care4rare.org) est une équipe de cliniciens, de bio-informaticiens et de scientifiques qui collaborent à l’atteinte du but commun d’améliorer les soins cliniques aux patients atteints d’une maladie rare et à leurs familles en étendant leurs options de diagnostic et de traitement. Nous cherchons une personne extrêmement motivée capable de travailler en autonomie et possédant un excellent sens de l’organisation. Le ou la titulaire améliorera le déroulement du travail et soutiendra l’équipe de recherche multidisciplinaire en milieu clinique. Il ou elle sera aussi responsable d’obtenir le consentement éclairé des patients qui participeront à des études de recherche de CHEO (c’est-à-dire au programme de recherche Care4Rare) et de suivre les résultats des participants à ces études. Une expérience de travail en milieu de recherche clinique constituera un atout.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Obtenir et examiner des dossiers médicaux et d’autres renseignements pertinents, coordonner la documentation et veiller à ce qu’elle soit exacte et complète.
- Saisir les données de chaque participant dans diverses bases en utilisant différents logiciels.
- Obtenir le consentement éclairé des patients qui désirent participer à des études de recherche de CHEO.
- Coordonner les échantillons effectués pour la recherche et suivre les progrès des patients qui y participent.
- Communiquer avec des patients, avec des laboratoires et avec d’autres médecins pour mettre à jour les dossiers de recherche.
- Effectuer d’autres tâches à la demande de superviseurs ou pour atteindre les objectifs de l’équipe.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en sciences, de préférence en génétique, en biologie ou en un domaine connexe (Essentiel)
 - Expérience de travail dans un milieu de recherche clinique (Préférable)
 - Connaissance des principes et de la théorie de la génétique (Essentiel)
 - Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps (Essentiel)
 - Attention au détail et bonne souplesse pour exécuter plusieurs tâches simultanément (Essentiel)
 - Capacité de travailler en autonomie et bonne pensée critique (Essentiel)
 - Excellentes compétences en communication verbale et écrite (Essentiel)
 - Excellent entrent (Essentiel)
 - Capacité de travailler efficacement au sein d’une équipe (Essentiel)
 - Vérification du casier judiciaire (Essentiel)
-

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le ou la titulaire devra travailler dans un milieu dynamique souvent frénétique et effectuer de nombreuses tâches simultanément en gérant des priorités conflictuelles.

POUR ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Veillez envoyer un CV complet et une lettre de motivation à Hanh Dao, adjointe administrative de la D^{re} Kym Boycott, par courriel à hdao@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*.

Seules les demandes de candidats ou de candidates admissibles à travailler au Canada seront étudiées. Nous remercions tous les candidats et candidates pour leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui seront retenus pour une entrevue.
