

JOB DESCRIPTION (RI-20-007)

TITLE: RESEARCH COORDINATOR (1.0 FTE full-time position, 1 year contract)

REPORTS TO: Dr. Amy Plint and Candice McGahern (ED Research Manager)

SUMMARY: The Research Coordinator will play a vital role in the success of large clinical trials being led by the CHEO ED Research Group across Canada and other trials occurring within the Emergency Department of the Children's Hospital of Eastern Ontario. The Research Coordinator will be responsible for coordinating and managing local, national and international clinical trials.

The Research Coordinator will require extensive knowledge in the management of Emergency Medicine Clinical Trials. The appropriate individual will have highly developed organizational, analytical, and problem-solving skills. This position requires technical proficiency with databases, data, statistics, and reporting. Must be able to manage effectively with complex issues and concerns and meet many stringent timelines.

Success in the role will require clear judgment and efficient and effective decision-making, creating and following procedures and guidelines set by the Principal Investigator, the CHEO ED Research Manager, and CHEO ED Research Team.

This position requires travel to conferences, and investigator meetings.

MAIN RESPONSIBILITIES/DUTIES

Project Management:

- Leads, manages, or participates in projects as assigned
- Provides input into the day-to-day operational aspects of the project(s), including identifying and resolving issues and conflicts
- Supports the development and implementation of the planning and program development processes, including REB and Health Canada submissions
- Ensures support for the overall project vision
- Contributes to the formulation of policies, developing projects, and administering projects
- Responsible to plan work activities for independent action in controlling the quality of work performed
- Responsible for supporting and coordination of programs and projects
- In collaboration with the PI and ED Research Manager, develop the structure, objectives, and policies of the research project(s), evaluating research activities and recommending improvements when appropriate
- Monitor research funding and budgeting resources, collaborating with the PI and Research Accounting
- Responsible for overseeing the set up and execution of study legal contracts
- Develop project timelines, monitor and control of project deadlines, outcomes and closeout of projects
- Work closely with the PI in areas of analytics and reporting, in the development of documents and proposals for the purpose of presentation and publication
- Contribute to overall protocol development
- Develop and coordinate a variety of analytical processes using various systems required by the project(s)
- Develop, manage, and maintain complex databases for multiple projects.
- Manage project meetings, including investigator meetings (as scheduled) – may require travel

Research:

- Responsible for the coordination and administration of national and international clinical trials, as well as local programs and projects
-

- Coordination of the conduct of all study activities at multiple sites across the country
- Analyzes issues, and defines project objectives, scope, implementation plans, resource requirements, and timelines
- Ongoing study status reports to all study team members (study sites, committees, etc.)
- Development of data collection tools, study procedure manuals, and relevant standard operating procedures
- Data collection, management, review, and cleaning
- Extraction of clinical data from medical records
- Understands and complies with all REB requirements and Health Canada requirements

Leadership

- Oversee the work of multiple Research Assistants and Coordinators located at sites across the country
- Train site research coordinators/nurses/assistants on study policies and procedures
- Provide professional services to other team members, internal and external to the research, providing guidance and knowledge transfer in training, procedures, and policy development
- May be called upon by the Principal Investigator to act as their representative in the presentation of the research material to internal or external agencies, related publications, or journals

QUALIFICATIONS/EXPERTISE REQUIRED:

- Experience with Health Canada regulated clinical trials (Essential)
- University degree in a healthcare related field (Essential)
- 3-5 years in an active clinical research program setting (Essential)
- 3 years or more of relevant planning and management experience (Preferred)
- 3 years or more of clinical trial specific experience (Essential)
- Able to speak, read, and write in both English and French (Preferred)
- Evidence of ongoing clinical research education and professional growth (Preferred)
- Knowledge of ICF/GCP Guidelines (Essential)
- Knowledge of Health Canada Regulations (Essential)
- TCPS2 Certification (Essential)
- Knowledge of research ethics and regulations for granting agencies (Essential)
- Leadership skills; demonstrate ability/comfort with decision making responsibilities (Essential)
- Proven ability to work independently, to set own priorities and deadlines (Essential)
- Ability to manage human, financial and physical resources within an operating environment (Essential)
- Advanced skills in statistical software and analysis programs (Preferred)
- Experience with professional writing, preparing reports, and conducting literature reviews (Essential)
- Advanced knowledge of REDCap database systems; ability to build and maintain a database (Preferred)
- Experience with protocol development; writing and contributing to the study protocol (Essential)
- Understanding of quality assurance procedures (Essential)
- Police Records Check (Essential)

WORKING CONDITIONS

- Able to share information in an effective and collaborative manner
- Able to be creative, challenge and demonstrate initiative to generate improvements
- Able to work in a dynamic, often hectic environment and be able to multi-task
- Able to be flexible with working hours in order to meet deadlines
- Able to work under tight deadlines
- Able to work in a team as well as independently

If you are interested or would like to hear more about the position, please contact Candice McGahern by email at cmcgahern@cheo.on.ca. Please include a cover letter detailing relevant experience, CV and three references.

Should the applicant require any accommodations during the application process please notify Human Resources as per the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act.

We thank all applicants for their interest, however only those invited for an interview will be contacted.

DESCRIPTION DE TRAVAIL (RI-20-007)

TITRE : COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE RECHERCHE (1,0 ETP poste à temps plein, contrat d'1 an)

SUPERVISEURES : Dre Amy Plint et Candice McGahern (Gestionnaire de recherche sur les services des urgences)

RÉSUMÉ DES FONCTIONS : Le coordonnateur ou la coordonnatrice de recherche jouera un rôle essentiel dans la réussite des grands essais cliniques menés par le groupe de recherche de CHEO sur les services des urgences partout au Canada et d'autres essais qui se déroulent au sein du service des urgences de CHEO. Il ou elle sera responsable de la coordination et de la gestion des essais cliniques locaux, nationaux et internationaux.

Le ou la titulaire devra posséder des connaissances approfondies de la gestion des essais cliniques en médecine d'urgence. La personne appropriée aura des compétences très développées en matière d'organisation, d'analyse et de résolution de problèmes. Ce poste exige une compétence technique en bases de données, données, statistiques et rapports. Il ou elle doit être capable de gérer efficacement des questions et des préoccupations complexes et de respecter de nombreux délais stricts.

La réussite à ce poste requiert d'avoir un jugement clair et une prise de décision efficace et efficiente, de créer et de respecter les procédures et les lignes directrices établies par le chercheur principal, la gestionnaire et l'équipe de recherche sur le service des urgences de CHEO.

Ce poste exige de se déplacer pour assister à des conférences et à des réunions de chercheurs.

RESPONSABILITÉS/TÂCHES PRINCIPALES

Gestion de projets :

- Diriger, gérer ou participer à des projets tels qu'assignés ;
 - Fournir des informations sur les aspects opérationnels quotidiens des projets, y compris l'identification et la résolution des problèmes et des conflits ;
 - Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre des processus de planification et d'élaboration des programmes, y compris les soumissions au CER et à Santé Canada ;
 - Garantir le soutien de la vision globale du projet ;
 - Contribuer à la formulation des politiques, à l'élaboration et à la gestion des projets ;
 - Assurer la responsabilité de la planification des activités de travail pour une action indépendante quant au contrôle de la qualité du travail effectué ;
 - Assurer la responsabilité du soutien et de la coordination des programmes et des projets ;
 - En collaboration avec la gestionnaire de recherche sur le service des urgences et la chercheuse principale, élaborer la structure, les objectifs et les politiques des projets de recherche, évaluer les activités de recherche et recommander des améliorations le cas échéant ;
 - Surveiller le financement de la recherche et les ressources budgétaires, en collaborant avec la chercheuse principale et le service de comptabilité de la recherche ;
 - Assurer la responsabilité de la supervision de la mise en place et de l'exécution des contrats d'études juridiques ;
 - Élaborer des calendriers de projets, surveiller et contrôler les échéances, les résultats et la clôture des projets ;
 - Travailler en étroite collaboration avec la chercheuse principale dans les domaines de l'analyse et des rapports, dans l'élaboration de documents et de propositions à des fins de présentation et de publication ;
 - Contribuer à l'élaboration globale du protocole ;
 - Développer et coordonner une variété de processus analytiques en utilisant les différents systèmes requis pour les projets ;
 - Développer, gérer et maintenir des bases de données complexes pour de multiples projets ;
 - Gérer les réunions de projet, y compris les réunions d'enquêteurs (selon le calendrier), ce qui peut nécessiter de voyager.
-

Recherche :

- Assurer la responsabilité de la coordination et de l'administration des essais cliniques nationaux et internationaux, ainsi que des programmes et projets locaux ;
- Coordonner la conduite de toutes les activités d'étude sur plusieurs sites partout au pays ;
- Analyser les problèmes et définir les objectifs, la portée, les plans de mise en œuvre, les besoins en ressources et les échéances du projet ;
- Fournir des rapports sur l'état d'avancement des études en cours à tous les membres de l'équipe d'étude (sites d'étude, comités, etc.) ;
- Développer des outils de collecte de données, des manuels de procédures d'étude et des procédures opérationnelles standard pertinentes ;
- Collecter, gérer, examiner et nettoyer les données ;
- Extraire des données cliniques des dossiers médicaux ;
- Comprendre et respecter toutes les exigences du CER et de Santé Canada.

Leadership

- Superviser le travail de plusieurs assistants et coordonnateurs de recherche situés dans des sites partout au pays ;
- Former les coordonnateurs de recherche des sites, le personnel infirmier et les adjoints aux politiques et aux procédures d'étude ;
- Fournir des services professionnels aux autres membres de l'équipe, internes et externes à la recherche, en fournissant des conseils et un transfert de connaissances en matière de formation, de procédures et d'élaboration de politiques ;
- Peut être appelé par le chercheur principal à agir comme son représentant dans la présentation du matériel de recherche à des agences internes ou externes, de publications connexes ou de revues.

QUALIFICATIONS/EXPERTISE REQUISES:

- Expérience des essais cliniques réglementés par Santé Canada (Essentiel)
- Diplôme universitaire dans un domaine lié aux soins de santé (Essentiel)
- 3 à 5 ans passés dans un programme de recherche clinique active (Essentiel)
- 3 ans ou plus d'expérience pertinente en matière de planification et de gestion (Préférable)
- 3 ans ou plus d'expérience précise dans le domaine des essais cliniques (Essentiel)
- Capacité de parler, de lire et d'écrire en anglais et en français (Préférable)
- Preuve de formation continue en recherche clinique et de développement professionnel (Préférable)
- Connaissance des directives de l'ICF/BCP (Essentiel)
- Connaissance des règlements de Santé Canada (Essentiel)
- Certification EPTC2 (Essentiel)
- Connaissance de l'éthique de la recherche et des règlements des organismes de subvention (Essentiel)
- Compétences en leadership, capacité ou aisance démontrée à assumer des responsabilités de prise de décision (Essentiel)
- Capacité avérée de travailler de manière indépendante, de fixer ses propres priorités et délais (Essentiel)
- Capacité de gérer les ressources humaines, financières et physiques dans un environnement opérationnel (Essentiel)
- Compétences avancées en logiciels statistiques et programmes d'analyse (Préférable)
- Expérience de la rédaction professionnelle, de la préparation de rapports et de la conduite d'analyses documentaires (Essentiel)
- Connaissance avancée des systèmes de base de données REDCap, capacité de créer et de maintenir une base de données (Préférable)
- Expérience de l'élaboration de protocoles, de la rédaction et de la contribution au protocole d'étude (Essentiel)
- Compréhension des procédures d'assurance de la qualité (Essentiel)
- Vérification du casier judiciaire (Essentiel)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Être capable de partager des informations de manière efficace et collaborative
 - Être capable d'être créatif(ve), de remettre en question et de faire preuve d'initiative pour générer des améliorations
 - Être capable de travailler dans un environnement dynamique et souvent mouvementé et d'accomplir plusieurs tâches à la fois
-

- Être capable de faire preuve de souplesse dans ses horaires de travail afin de respecter les échéances
- Être capable de travailler dans des délais serrés
- Être capable de travailler en équipe et de manière indépendante

Si vous êtes intéressé(e) ou si vous souhaitez en savoir plus sur le poste, veuillez communiquer avec Candice McGahern par courriel à cmcgahern@cheo.on.ca. Veuillez joindre une lettre de motivation détaillant votre expérience pertinente, votre CV et trois références.

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

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.
