

Affichage d'affectation(s) – Centre de recherche du CISSS-CA

Du 4 au 18 mars 2020, 23 heures 59

Numéro de référence	Titre d'emploi	Syndicat (Catégorie)	Service	Statut	Heures par quinzaine	Horaire	Quart	Port d'attache	Particularités	Pour plus d'informations et pour poser votre candidature, veuillez communiquer avec :
REC-05	Assistant de recherche	N/A	N/A	TCT ou TP	40-70	Lundi au vendredi	Jour	Centre de recherche du CISSS de Chaudière-Appalaches (Hôtel-Dieu de Lévis). Possibilité de déplacements occasionnels vers d'autres sites.	<p>Présentation de l'organisation</p> <p>Le Centre de recherche du CISSS de Chaudière-Appalaches compte une quarantaine de chercheurs hautement qualifiés et une cinquantaine d'employés qui les secondent. La recherche des meilleures façons de faire, dans le but d'offrir des soins et services de qualité, les motive à constamment se dépasser. Bon nombre de questions de recherche émanent des problématiques cliniques auxquelles sont confrontés les chercheurs eux-mêmes.</p> <p>Principales fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplir des documents papiers et électroniques de recherche clinique - Préparer et monter des cartables de recherche - Effectuer des appels de suivis auprès de patients recrutés - Assurer ou maintenir des bases de données en cohérences avec les exigences demandées - Transcriptions d'entrevues pour en extraire du contenu qualitatif - Assurer la complétion des dossiers de recherche des patients - Collecte de données à partir des bases de données administratives ou du dossier patient électronique - Collecte de données au chevet des patients, au besoin - Administrer différents questionnaires aux patients, proches aidants ou autres intervenants du milieu par téléphone ou en personne - planifier et produire les procès-verbaux des réunions d'équipe reliées aux différents projets de recherche - préparer et maintenir à jour le CV commun du chercheur - Gestion prioritaire des différentes boîtes courriels du chercheur - Gestion efficace de l'horaire du chercheur dans un environnement dynamique - assurer la soumission et le suivi de projets sur différentes plateformes (ex. : RechercheNet) - maintenir une correspondance régulière avec les collaborateurs et une liste à jour des contacts - rédiger des mémos, documents administratifs et des communiqués de presse - faire le suivi des demandes de remboursement des membres de l'équipe - faire le suivi budgétaire de l'équipe en collaboration avec les responsables de chaque projet - prendre part à toutes autres tâches administratives selon les besoins exprimés par l'équipe de recherche - prendre part à toutes autres tâches de recherche selon les besoins exprimés par l'équipe de recherche en lien avec le rôle <p>Renseignement sur l'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrat de 6 mois, renouvelable. Salaire déterminé selon l'expérience. Horaire de jour en semaine. <p>Exigences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme collégial ou de 1^{er} cycle universitaire; • Bilinguisme fonctionnel (français/anglais); • Autonomie et sens de l'organisation; • Excellentes habiletés interpersonnelles. • Excellente connaissance de l'environnement informatique (Windows, Excel, Word et infonuagique (outils Google) 	<p>Pascal Smith</p> <p>pascalysmith65@gmail.com</p> <p>Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre d'intention et leur CV par courriel au plus tard le 18 mars à l'adresse suivante : guichetdotationinterne@ssss.gouv.qc.ca</p> <p>IMPORTANT : bien vouloir inscrire dans l'objet : candidature au REC-05.</p> <p>Cet affichage est accessible à tous les employés du CISSS de Chaudière-Appalaches qui remplissent les exigences.</p> <p>Une demande de congé sans solde peut être nécessaire afin d'obtenir ce mandat selon votre statut d'emploi actuel puisqu'il est rattaché à la Société de gestion du personnel de recherche du CISSS de Chaudière-Appalaches.</p> <p>La Société de gestion du personnel de recherche étant une entité distincte, ce mandat n'est pas couvert par une unité d'accréditation syndicale. Par conséquent, la personne qui remplira ce mandat ne bénéficiera d'aucun des avantages liés aux conventions collectives en vigueur.</p>

									<p>Atouts:</p> <ul style="list-style-type: none">• Autonomie, rigueur, capacité à travailler en équipe et à fonctionner dans un cadre préétabli• Grande capacité à effectuer un volume répétitif de tâches en peu de temps• Expérience dans le réseau des services de santé. <p>Profil recherché</p> <p>Dynamisme, détermination, habileté à gérer plusieurs projets simultanément et à résoudre les problèmes potentiels, capacité d'adaptation, grande autonomie de travail, esprit d'équipe.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--