



JOB DESCRIPTION

Posting # RI-23-024

Posting Period – May 16 to May 30, 2023

POSITION:	Clinical Research Coordinator Division of Hematology/Oncology
TERM:	Full-Time Position (1.0 FTE), 2 year term with the possibility of renewal
SALARY:	\$30.55/hour, will commensurate with skills and experience
REPORTS TO:	Dr. Donna Johnston

Children’s Hospital of Eastern Ontario Research Institute (“CHEO RI”) is the research arm of the Children’s Hospital of Eastern Ontario – Ottawa Children’s Treatment Centre (“CHEO”) and an affiliated institute of the University of Ottawa. CHEO is a beloved institution and workplace that is widely recognized for being an anchor in our community. CHEO RI works to create new knowledge and evidence to support CHEO in its provision of world-class care to our children. Our mission at CHEORI is to connect exceptional talent and technology in pursuit of life-changing research for every child, youth and family in our community and beyond.

CHEO RI has an immediate requirement for a Clinical Research Coordinator.

The Hematology/Oncology Division at the Children’s Hospital of Eastern Ontario is involved in several studies in hematology/ oncology involving adolescents and young adults with cancer, and hematologic disorders. The research program will include clinical, basic and translational projects. This position will focus on Hematology trials.

RESPONSIBILITIES

- Manage clinical research projects
- Participate in the consent process for patients participating in clinical studies
- Act as a contact person for patients enrolled in clinical studies directing calls to physicians and/or other staff as appropriate
- Extract, analyze, and submit patient treatment information to complete the required data entry in a study phase-specific fashion.
- Identify and report adverse events to all regulatory bodies (i.e., IRB, COG, Study Coordinator, Pharmacy, NCI, American Clinical Trials Evaluation Program, Health and Food Protection Branch) in a timely manner.
- Coordinate specimen procurements for study patients including biologic specimen (e.g. blood, bone marrow, cerebrospinal fluids, tumour tissue, urine, normal organ tissue, slides, x-rays, and radiotherapy data).
- Organize and prepare shipment packages for specimen send out.

- Ensure appropriate patient protocol information is provided to the health care team treating the patient, physician, nurses, pharmacy, clinic chart, family, and others as required.
- Assist in the design and maintenance of clinical data bases
- Conduct literature reviews on behalf of members
- Assist members in the writing of manuscripts, abstracts, progress reports
- Assist members in the development of research methodologies, preparation of grants, research ethic board applications, Health Canada applications and all other documentation associated with grant applications/research projects
- Assist with the planning, organization and implementation of locally organized conferences.
- Completing Clinical Trial Applications for submission to Health Canada
- Completing Research Ethics Board Applications for initial submissions, amendments and annual review.
- Maintaining Patient Study Documents (i.e. source documents) as per Good Clinical Practice guidelines
- Organizing dates of patient clinical visits and input of data from Clinical Trials into online database (alternative, this may involve supervising a junior researcher assistant who would perform this task)
- Liaising with University of Ottawa Researchers and/or Industry Representatives to coordinate site visits and Industry and/or Health Canada visits for the purpose of auditing study records

QUALIFICATIONS, SKILLS AND ABILITIES

- BSc Degree or MSc Degree (essential)
- Prior experience with clinical research (essential)
- Experience with clinical trials (preferred)
- Computer proficiency with MS Office applications and Internet (essential)
- Ability to work independently in a fast paced environment (essential)
- Excellent communication skills (essential)
- Ability to coordinate multiple projects at once (essential)
- Bilingualism (English/French) (preferred)
- SOCRA certification (preferred)

WORKING CONDITIONS

- Clinic setting work within hospital; exposure to children and parents and/or caregivers.
- Flexibility to work remotely in a hybrid work model that would include both remote work and on-site work.
- Able to be flexible with working hours in order to meet deadlines
- Able to work in a dynamic, often hectic, environment and be able to multi-task
- Able to work under tight deadlines
- Able to share information in an effective and collaborative manner

OTHER REQUIREMENTS

- Eligible to work in Canada;
- Compliance with CHEO RI's Universal COVID-19 Vaccination Policy; and
- Police Record Check.

TO APPLY

Please send a complete CV and cover letter by email to djohnston@cheo.on.ca.

The CHEO Research Institute values diversity and is an equal opportunity employer. We are committed to providing an inclusive and barrier-free work environment, starting with the hiring process and welcome interest from all qualified applicants. Should an applicant require any accommodations during the application process, as per the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, please notify Human Resources at researchhr@cheo.on.ca.

The CHEO Research Institute seeks to increase equity, diversity and inclusion in all of its activities, including research, education and career development, patient, family and donor partnerships. We value diverse and non-traditional career paths and perspectives, and value skills such as resilience, collaboration, and relationship-building. We welcome applications from members of racialized minorities, Indigenous peoples, persons with disabilities, persons of minority sexual orientations and gender identities, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

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 POSTE

N° d’affichage RI-23-024

Période d’affichage – du 16 au 30 mai 2023

POSTE :	Coordonnateur ou coordonnatrice de recherche clinique Division de l’hématologie et de l’oncologie
DURÉE :	Poste à temps plein (1,0 ETP), contrat de deux ans avec possibilité de renouvellement
SALAIRE :	30,55 l’heure, le salaire sera proportionnel aux compétences et à l’expérience
RELÈVE DE :	D ^{re} Donna Johnston

L’Institut de recherche du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario (« IR de CHEO ») est l’organisme de recherche du Centre de traitement pour enfants du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario situé à Ottawa (« CHEO ») et un institut affilié de l’Université d’Ottawa. CHEO est une institution et un milieu de travail que nous chérissons et qui est largement reconnu pour être une source de soutien dans notre collectivité. L’IR de CHEO travaille pour créer de nouvelles connaissances et de nouvelles preuves pour soutenir CHEO dans sa prestation de soins de classe mondiale à nos enfants. Notre mission, à l’Institut de recherche de CHEO, est de réunir des technologies et des talents exceptionnels dans la poursuite de recherches qui ont une incidence sur la vie de chaque enfant, jeune et famille de notre collectivité et ailleurs.

L’IR de CHEO a immédiatement besoin d’un coordonnateur ou d’une coordonnatrice de recherche clinique.

La Division de l’hématologie et de l’oncologie du Centre hospitalier pour enfants de l’est de l’Ontario participe à plusieurs études en hématologie et en oncologie impliquant des adolescents et des jeunes adultes atteints de cancer et de troubles hématologiques. Le programme de recherche comprendra des projets cliniques, de base et translationnels. Le poste mettra l’accent sur les essais en hématologie.

RESPONSABILITÉS

- Gérer des projets de recherche clinique
- Participer au processus de consentement des patients qui participent à des études cliniques
- Agir à titre de personne-ressource pour les patients inscrits à des études cliniques et diriger les appels aux médecins et/ou à d'autres membres du personnel, le cas échéant
- Extraire, analyser et soumettre des renseignements sur le traitement du patient pour compléter la saisie de données requise de façon spécifique à la phase d'étude
- Déterminer et signaler en temps opportun les événements indésirables à tous les organismes de réglementation (par exemple, CISR, COG, Coordonnateur ou coordonnatrice des études, Pharmacie, NCI, Programme d'évaluation américaine des essais cliniques, Direction générale des produits de santé et des aliments).
- Coordonner les approvisionnements d'échantillons pour les patients de l'étude, y compris les échantillons biologiques (par exemple, sang, moelle osseuse, liquide céphalorachidien, tissu tumoral, urine, tissu organique normal, diapositives, radiographies et données de radiothérapie)
- Organiser et préparer les colis d'expédition
- S'assurer que l'équipe de soins de santé qui traite le patient, le médecin, le personnel infirmier, la pharmacie, l'organigramme de la clinique, la famille et d'autres personnes reçoivent les renseignements pertinents concernant le protocole du patient, le cas échéant
- Aider à la conception et à la maintenance des bases de données cliniques
- Effectuer des analyses documentaires pour le compte des membres
- Aider les membres à rédiger des manuscrits, des résumés, des rapports d'activité
- Aider les membres à élaborer des méthodologies de recherche, à préparer des demandes de subvention, à présenter des demandes au Comité d'éthique de recherche, à présenter des demandes à Santé Canada et à obtenir toute autre documentation associée à des demandes de subvention ou à des projets de recherche
- Aider à la planification, à l'organisation et à la mise en œuvre de conférences organisées localement
- Remplir des demandes d'essais cliniques pour les présenter à Santé Canada
- Remplir les demandes du Comité d'éthique de recherche pour les soumissions initiales, les modifications et l'examen annuel
- Tenir à jour les documents d'étude des patients (c.-à-d. les documents sources), conformément aux directives des bonnes pratiques cliniques
- Organiser les dates des visites cliniques des patients et la saisie des données des essais cliniques dans la base de données en ligne (autre possibilité, cela peut impliquer la supervision d'un assistant-chercheur subalterne qui effectuerait cette tâche)
- Effectuer la liaison avec les chercheurs de l'Université d'Ottawa et/ou d'autres représentants de l'industrie pour coordonner les visites sur place aux fins de la vérification des dossiers d'études

QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Baccalauréat ou maîtrise en sciences (essentiel)
- Expérience préalable de la recherche clinique (essentiel)
- Expérience d'essais cliniques (préférable)
- Compétence informatique avec les applications MS Office et l'Internet (essentiel)
- Capacité à travailler de façon autonome dans un environnement où le rythme est rapide (essentiel)
- Excellentes compétences en communication (essentiel)

- Capacité à coordonner plusieurs projets à la fois
(essentiel)
- Bilinguisme (anglais et français) (préférable)
- Certification SOCRA (préférable)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail en milieu clinique à l'hôpital; en contact avec les enfants et leurs parents et/ou avec les soignants.
- Possibilité de travailler à distance dans un modèle de travail hybride qui comprendrait à la fois le travail à distance et le travail en personne.
- Flexibilité quant aux horaires de travail afin de respecter les délais.
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique, souvent mouvementé, et d'effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Capacité à travailler dans des délais serrés.
- Capacité à communiquer des renseignements de manière efficace et collaborative.

AUTRES EXIGENCES

- Être autorisé à travailler au Canada;
- Respecter la politique universelle de vaccination contre la COVID-19 de l'IR du CHEO;
- Vérification du casier judiciaire.

POUR POSTULER

Veuillez envoyer un CV complet et une lettre de présentation par courriel à djohnston@cheo.on.ca.

L'Institut de recherche de CHEO valorise la diversité et est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès. Nous nous sommes engagés à fournir un environnement de travail inclusif et sans obstacle, en commençant par le processus d'embauche et nous sommes heureux de recevoir des demandes provenant de tous les candidats qualifiés. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant l'une des phases du processus de recrutement, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, veuillez communiquer avec les Ressources humaines à researchhr@cheo.on.ca.

L'Institut de recherche CHEO cherche à accroître l'équité, la diversité et l'inclusion dans toutes ses activités, y compris la recherche, l'avancement professionnel, les partenariats avec les patients, la famille et les donateurs. Nous accordons de l'importance aux parcours de carrière et aux perspectives diversifiées et non traditionnelles et nous valorisons les compétences telles que la résilience, la collaboration et l'établissement de relations. Nous accueillons favorablement les demandes de membres de minorités raciales, d'Autochtones, de personnes handicapées, de personnes ayant des orientations sexuelles minoritaires et des identités de genre, ainsi que d'autres personnes possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour collaborer de façon productive avec diverses communautés.

Seules les candidatures des personnes autorisées à travailler au Canada seront prises en considération. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui seront convoqués à une entrevue.