

**INFIRMIER/ÈRE CLINICIEN/NE OU AUXILIAIRE
EN RECHERCHE
Santé Québec Nord-de-l'Ile-de-Montréal
Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal
Département de recherche Hématologie-Oncologie**

Le service d'hémo-oncologie de l'hôpital du Sacré-Cœur de Montréal, centre affilié à l'Université de Montréal, se démarque au niveau de ses 3 axes principaux, les soins aux patients, l'enseignement et la recherche clinique. En vue d'agrandir notre service de recherche clinique en hémo-oncologie, nous sommes présentement à la recherche d'un(e) infirmier(ère) pour joindre notre équipe dynamique.

Principales responsabilités:

- Participer au recrutement des patients dans les études cliniques.
- Exécuter les visites et procédures afin de respecter le protocole, les exigences réglementaires et en suivant les bonnes pratiques cliniques.
- Élaborer et bien compléter les documents sources.
- Coordonner et exécuter les différents tests en suivant le protocole (prises de sang, signes vitaux, imagerie, ECG, etc.)
- Planifier les visites requises et coordonner avec les différents départements.
- Manipuler les échantillons et préparer les envois aux laboratoires centraux si requis.
- Soumettre les renouvellements annuels des protocoles assignés.
- Participer aux faisabilités d'études au besoin.
- Interagir et collaborer avec les commanditaires biopharmaceutiques ou CRO (organisation de recherche contractuelle)
- Assister dans les préparatifs d'inspections et audits.
- Réaliser d'autres tâches qui seront définies par le (la) gestionnaire de l'équipe de recherche clinique.

Qualifications et compétences :

- Connaissance de la recherche clinique serait un atout
- Connaissance du domaine de l'hémo-oncologie serait un atout
- Attentif (ve) aux détails et efficace
- Bon sens de l'organisation et autonomie
- Facilité à travailler au sein d'une équipe multidisciplinaire
- Capacité à identifier les problèmes et à proposer des solutions
- Être confortable à côtoyer des patients atteints d'un cancer
- Bonne compétence informatique (Word, PowerPoint et Excel)
- Bilinguisme français et anglais oral et écrit

Statut :

- Poste à temps complet
- Horaire de jour
- Fériés institutionnels, journées de maladie, RREGOP
- Salaire en fonction de l'expérience et des échelons

Date d'entrée en poste : octobre 2026

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae **avant le 9 octobre 2026** à l'adresse courriel suivante : annie.barsalou.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca.

Veuillez noter que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront convoqué(e)s.